

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023
PROCESSO Nº 059/2022/DGA/ADAPS
EDITAL

1. PREÂMBULO

1.1. A **ADAPS**, Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde, mediante Pregoeiro designado, torna público para conhecimento dos interessados que na data abaixo indicada, através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, no modo de disputa ABERTO**, utilizando os recursos de tecnologia da informação – Internet, conforme descrito neste Edital e em seus respectivos Anexos.

1.2 O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Resolução no 3, de 15 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Manual do Regulamento de Licitações, Compras e Contratações da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde – ADAPS www.adapsbrasil.com.br; ao Decreto nº 10.024, de 20/09/2019; à Lei à Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, (quanto à aplicação da margem de preferência à ME, EPP e Cooperativa, bem como às disposições deste Edital e Anexos.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de SECRETARIADO (Técnico em Secretariado e Secretário Executivo) a serem prestados nas dependências da Agência para o Desenvolvimento de Atenção Primária - Adaps, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades estimada e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01
TOTAL DE POSTO DE SERVIÇO			03

3. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, conforme diretrizes abaixo:

- 3.1.1. Local de realização: <http://www.licitacoes-e.com.br> – “Licitações BB”;
- 3.1.2. Credenciamento: **até às 09:00h do dia 29 de março 2023**;
- 3.1.3. Término de lançamento de propostas: **às 09:00h do dia 29 de março de 2023**;
- 3.1.4. Início da etapa de lances: **às 10:00h do dia 29 de março de 2023**.

3.2. A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos para a abertura da proposta, atentando também para o credenciamento específico para este Pregão, a data e horário de início da disputa de preços.

3.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.4. Os trabalhos serão conduzidos por colaborador da **ADAPS**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**licitacoes-e.bb**” constante da página eletrônica do Banco do Brasil.

3.5. Para participação da licitação ou simples acompanhamento desta, o interessado deverá acessar, na internet, a página www.licitacoes-e.com.br, onde se encontra o link para a “Licitante”.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas legalmente constituídas no país, **cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da licitação**, observadas as condições exigidas neste Edital e seus anexos.

4.2 **Não** poderão participar deste Pregão:

- 4.2.1 Empresa impedida de participar de licitação e de contratar com a **ADAPS**, durante o prazo da sanção aplicada nos termos do inciso IV do art. 47 da Resolução

nº 03, de 15 de outubro de 2021 (Manual do Regulamento de Licitações), cuja penalidade estiver em vigor;

4.2.2 Empresas que empreguem familiares de funcionário da ADAPS, que exerça cargo de direção na agência, ou cujas atribuições estejam relacionadas à área responsável pela contratação;

4.2.3 Considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

4.2.4 Empresas cujos sócios ou administradores tenham rompido o vínculo empregatício com a ADAPS em período anterior a um ano;

4.2.5 Empresas estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no País;

4.2.6 Empresa que se encontre em processo de fusão, cisão ou incorporação, e ainda, em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, falência e liquidação (exceto aquelas que apresentem plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor, ou nos casos em que haja decisão judicial que permita a participação em licitações);

4.2.7 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.2.8 Incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4.2.9 Incluídas no Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedida
- CEPIM
www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc;

4.2.10 Incluídas na lista de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego - site: https://sinat.org.br/docs/lista_suja.

4.2.11 Incluídas na lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União:

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:14647094415211>

4.2.12 Empresas que foram declaradas inidôneas e/ou que estão suspensas ou impedidas de contratar com Administração Pública ou outros entes do Sistema S;

4.2.13 Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.14 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio de atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3 A participação na presente licitação implica, tacitamente, para a licitante:

4.3.1 a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições e o preenchimento do Formulário de Due Diligence constantes neste edital e em seus anexos;

4.3.2 a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor; e

4.3.3 a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4.4 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte e cooperativas, **nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006**, desde que **não esteja inserida nas hipóteses do §4º do mesmo artigo**, terá assegurado o tratamento diferenciado previsto na lei complementar, observadas as condições estabelecidas neste edital.

4.5 É facultado ao **Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio**, em qualquer fase da licitação, **a promoção de diligência** destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, **sendo vedada a inclusão posterior, pelos licitantes, de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.**

5. DA PROPOSTA

5.1 A **Proposta Comercial (Anexo III)** e todos os **documentos de habilitação** exigidos neste edital, devem ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br .

5.2 O julgamento das propostas será objetivo, de acordo com o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme Anexo III – Modelo de Propostas.

5.3 O valor máximo Estimado para elaboração da proposta e para fins de julgamento é de **R\$ 244.265,28 (Duzentos e quarenta e quatro mil duzentos e sessenta e cinco reais e vinte e oito centavos)**, conforme estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**.

5.4 A **Proposta Comercial** deve ser anexada em **arquivo único**, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais. A proposta será apresentada em conformidade com o instrumento convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, preenchida conforme **Modelo de Proposta de Preços – Anexo III deste edital**, onde contém declarações necessárias, limitado às extensões: **doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods**.

5.5 O **método de envio dos arquivos/documentos** no formato descrito no **subitem 5.4**, deve ser **enviado apenas na área específica da plataforma Licitações-e, vedado qualquer tipo de redirecionamento por via link de drives ou outros meios de armazenamento em nuvem que seja através da plataforma**, evitando possibilidade de remoção e/ou inclusão posteriores aos da data limite fixada no Edital.

5.6 A licitante deverá cotar o **valor total GLOBAL**, bem como o(s) unitário(s), em moeda nacional, em algarismo e por extenso, constando apenas duas casas decimais após a vírgula, devendo estar inclusos todos os custos inerentes à prestação dos serviços, de acordo com as especificações do **Anexo I – Termo de Referência**, e com o modelo indicado no **Anexo III – Modelo de Proposta de Preços**;

5.6.1 O **valor total GLOBAL** lançado na **Proposta de Preço** no Portal de Compras **Licitações-e do BB** e o constante da **Proposta Comercial – Anexo III** deverão ser coincidentes;

5.6.2 É de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado;

5.6.3 O prazo de validade da proposta **não pode ser inferior a 60 (sessenta)**

dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas.

5.6.4 Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerá o valor total da proposta.

5.6.5 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos (por extenso).

5.6.6 Ter indicação de que **o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo.

5.6.7 Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez aberta a sessão do Pregão.

5.6.8 A licitante poderá retirar ou substituir a proposta comercial anteriormente apresentada até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública por meio do endereço www.licitacoes-e.com.br.

5.7 Caso haja **substituição da Proposta Comercial** antes da abertura da sessão pública, após a anexação do arquivo contendo a nova Proposta Comercial, a Proposta de Preço deve ser novamente digitada, conforme **item 5.1** deste Edital.

5.8 Para elaboração da proposta, a licitante deverá observar os **itens de 7 a 10 do Anexo I – Termo de Referência**.

6 DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços.

6.2 Em seguida, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.3 As propostas classificadas pelo Pregoeiro serão ordenadas automaticamente pelo sistema para a participação da disputa por meio de lances eletrônicos, conforme **item 6.4** abaixo.

6.3.1 A licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedida de participar da

sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame – **item 13.2.**

6.4 Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico, no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema, de valor correspondente ao **PREÇO GLOBAL.**

6.4.1 Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando a licitante às penalidades constantes no **item 17** deste Edital;

6.4.2 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.5 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário e prazo fixado no (**subitem 3.1.4**) e as seguintes condições:

6.5.1 a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema;

6.5.2 no caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

6.5.3 os lances a serem ofertados devem corresponder ao **PREÇO GLOBAL.**

6.6 Durante o transcurso da sessão pública, a licitante será informada, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

6.7 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pela licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexecutável, esses poderão, motivadamente, ser excluídos do sistema, de acordo com a análise do **Pregoeiro.**

6.8 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.9 A etapa de envio de lances na **sessão pública** durará **10 minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance(s) ofertado(s) nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.9.1 A **prorrogação automática** da etapa de envio de lances será de **2 minutos e ocorrerá sucessivamente** sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.9.2 Os lances intermediários são lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém, inferiores ao último lance dado pela própria licitante.

6.9.3 O **intervalo mínimo de diferença entre os lances será de R\$ 100,00 (cem reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.10 Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida no subitem **6.9**, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.11 Encerrada a etapa de lances sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro, em busca da melhor proposta, poderá reiniciar a etapa de lances.

6.12 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao atendimento da Lei Complementar nº 123, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme procedimento descrito a seguir:

6.12.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço**.

6.12.2 Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.12.2.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

6.12.2.2 não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do item **6.12.2.1**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.12.2.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

6.12.2.4 caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores ao sorteio, este último será realizado em ato público, **mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.**

6.12.2.5 A comunicação do sorteio será realizada no próprio ambiente eletrônico da licitação, no **Chat de Mensagens do lote.**

6.12.2.6 Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os INTERESSADOS, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

6.12.3 Havendo o exercício de preferência pela MPE, o pregoeiro passa à etapa de negociação, em conformidade com o item **6.21**, observando os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

6.13 O disposto no subitem **6.12** somente será aplicado quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.14 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **6.12** deste Edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

6.15 No caso de Propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e depois de observado o exercício do direito de preferência previsto neste Edital, será observada a seguinte ordem para desempate:

6.15.1 Disputa final entre as licitantes empatadas, que poderão apresentar novo lance, por meio eletrônico, no prazo de 05 (cinco) minutos, acrescido do horário randômico;

6.15.2 Persistindo o empate entre propostas será realizado sorteio em hora marcada, após comunicação às licitantes, conforme o subitem 6.12.2.3 e 6.12.2.4.

6.16 A licitante classificada em primeiro lugar, na fase de lances, deverá apresentar a Proposta Comercial Ajustada, de acordo com as especificações do **Anexo I – Termo de**

Referência e com o modelo indicado no **Anexo III – Modelo de Proposta de Preços**.

6.16.1 A proposta comercial ajustada deve ser encaminhada no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes-e.com.br> .

6.16.2 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, que deverá ser encaminhada ao e-mail: licitacoes@adapsbrasil.com.br, antes de findo o prazo.

6.16.3 Quando da análise da **proposta ajustada**:

6.16.3.1 se houver indícios de inexequibilidade, o Pregoeiro poderá efetuar diligência, solicitando que a licitante comprove a exequibilidade da proposta;

6.16.3.2 se forem identificados erros sanáveis, o Pregoeiro poderá efetuar diligência, solicitando que a licitante promova as devidas correções, desde que essas não impliquem em aumento de preço no valor global proposto; e

6.16.3.3 Consideram-se preços inexequíveis aqueles que, comprovadamente, sejam insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação.

6.17 Serão **desclassificadas as propostas** que:

6.17.1 Forem apresentadas em desacordo com as exigências legais e disposições deste Edital e seus Anexos, bem como das normas de regulação do certame;

6.17.2 Ofertarem condições que não atendam às exigências do Edital;

6.17.3 Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, e ainda, excessivos ou exorbitantes, isto é, incompatíveis com os preços de mercado, mesmo que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, desde que a licitante não comprove a exequibilidade da proposta;

6.17.4 Apresentarem manifestos e comprovados erros e desvios nos preços, ou indicações incompatíveis com os valores expressos numericamente ou por extenso, de forma a suscitar dúvida interpretação;

6.17.5 Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, preço ou

vantagem baseada na oferta das demais licitantes, bem como proposta alternativa;

6.17.6 Apresentarem preços finais superiores aos valores unitários e globais estimados pela ADAPS.

6.18 Após a fase de lances, para efeitos do disposto no subitem **6.18.2**, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto mediante análise da pesquisa de preços elaborada pela **ADAPS**.

6.18.1 Antes de desclassificar qualquer proposta em razão do preço estar excessivamente superior ao estipulado pela ADAPS, o Pregoeiro deverá tentar uma negociação, solicitando nova base de preço condizente com o estimado pela ADAPS;

6.18.2 Antes de desclassificar qualquer proposta por preço manifestamente inexequível, o Pregoeiro intimará a licitante para que apresente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data da intimação, a composição de seus custos para comprovação da exequibilidade do preço proposto, com o fim de demonstrar que estes são compatíveis com os valores de mercado.

6.18.3 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços apresentados na Proposta Comercial com aqueles praticados no mercado, tomando por base a pesquisa de preços realizada pela área demandante.

6.19 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

6.20 Esgotadas as etapas anteriores, o Pregoeiro deverá **negociar** com a licitante melhor classificada para que seja obtido desconto sobre o valor ofertado, sendo essa negociação realizada no campo próprio para troca de mensagens exclusivamente por meio eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6.21 A licitante deverá encaminhar, na forma do **item 6.16**, a Proposta Comercial com os respectivos valores adequados ao preço negociado.

6.22 Se a proposta ou lance não for aceito ou se a licitante não atender às exigências do edital, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando o direito de preferência estabelecido, a sua aceitabilidade, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº. 10.024 de 2019.

7.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

7.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

7.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item **6.17**.

7.5 As propostas de preço final superior aos preços máximos fixados, (Acórdão nº. 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo ou que apresentar preço manifestamente inexecutável.

7.6 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

7.6.1 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 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 de remuneração.

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

7.7 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade contratual, informa-se que foi utilizado Convenções Coletivas de Trabalho da região de Brasília-DF, no cálculo do valor estimado pela ADAPS.

7.8 É vedado à proponente incluir na **Planilha de Custos e Formação de Preços**:

7.8.1 Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada,

de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº. 9.507 de 2018 e art. 6º da IN Seges/MP nº. 05 de 2017);

7.8.2 Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN Seges/MP nº. 5 de 2017);

7.8.3 Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº. 2746/2015 - Plenário);

7.8.4 Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº. 2746/2015 - Plenário, nº. 64/2010 - 2ª Câmara e nº. 953/2016 - Plenário);

7.8.5 Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU nº. 254/2010);

7.8.6 Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº. 1.949/2007 - Plenário e nº. 6.439/2011 - 1ª Câmara).

7.9 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da planilha, adotando, se for o caso, as providências do Art. 47, caput do Decreto nº. 10.024, de 2019.

7.9.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

7.10 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.11 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei 14.133/2021.

8 DOS DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO

8.1 Para a habilitação nesta licitação as empresas interessadas deverão encaminhar ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio por meio do Sistema, os documentos abaixo listados, por meio do endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br.

8.2 Estes documentos ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1 Cédula de Identidade.

8.3.2 Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.

8.3.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado no órgão competente.

8.3.4 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no **subitem 8.3.3**.

8.3.5 Formulário de Due Diligence devidamente preenchido e assinado, conforme minuta constante do Anexo IX.

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.4.2 Capital mínimo ou patrimônio líquido.

8.4.3 Balanço patrimonial acompanhado das demais demonstrações contábeis do exercício social de 2021 e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do Índice Geral de Preços –

Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

8.4.3.1 Entenda-se por “na forma da lei”:

8.4.3.2 Quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia ou nos sítios eletrônicos da Comissão de Valores Mobiliários e da entidade administradora do mercado em que os valores mobiliários da companhia estiverem admitidas à negociação, conforme o caput do art. 289 da Lei nº 6.404/76, alterada pela MP 892, de 05 de agosto de 2019;

8.4.3.3 Quando outra forma societária: balanço patrimonial consolidado, assinado por titular da empresa e pelo contador, devendo ser apresentado comprovante de registro na Junta Comercial ou em Cartório de Títulos e Documentos, conforme sua natureza jurídica, ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped (Decreto nº 8.683/2016).

8.4.3.4 Caso a empresa seja optante pelo Simples ou Lucro Presumido, deverá apresentar o respectivo Termo de Opção.

8.4.4 A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada no resultado da aplicação das fórmulas abaixo. A comprovação de patrimônio líquido não inferior a **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, será exigida no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). As licitantes deverão apresentar documento onde fique demonstrado a aplicação das fórmulas abaixo:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5 REGULARIDADE FISCAL

8.5.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.5.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.5.3 Prova de regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.

8.5.4 Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.6 HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.6.1 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor

serão:

8.6.2 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão.

8.6.3 Cópia de Contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) comprovando que o licitante possui experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços continuados terceirizados. Nesse caso, será aceito o somatório de documentos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.6.4 A 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.

8.6.5 Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01

8.7 **DECLARAÇÕES:**

8.7.1 **Declaração de regularidade no Ministério do Trabalho**, em cumprimento ao disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do **ANEXO IV** deste Edital.

8.7.2 **Apresentar Formulário de Due Diligence de Integridade** devidamente preenchido, conforme modelo do **Anexo VIII**.

8.7.3 **As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar nº 123/2006**, alterada pela Lei

Complementar nº 147/2014 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar a declaração, conforme modelo do **ANEXO V**.

8.7.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa equiparada deverá apresentar toda a documentação exigida acima, para efeito de habilitação. Os documentos relativos à Regularidade Fiscal deverão ser apresentados, mesmo que apresentem alguma restrição;

8.7.3.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa ou à empresa de pequeno porte e à sociedade cooperativa equiparada o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para sua regularização. O termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **ADAPS**;

8.7.3.3 A não apresentação da documentação, no prazo mencionado no subitem acima, implicará na decadência do direito de contratação, sendo facultado a ADAPS convocar as licitantes remanescentes, na sua ordem de classificação para apresentação de propostas.

8.7.4 Apresentar **Declaração de conhecimento das condições do certame**, conforme modelo do **ANEXO VI**.

8.8 Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

8.9 Os documentos deverão estar dentro do prazo de validade neles consignados, salvo quanto aos documentos de qualificação técnica (atestados), que são havidos por permanentes.

8.9.1 Não havendo referência quanto ao prazo de validade dos documentos, serão eles considerados **válidos por 60 (sessenta) dias**.

8.10 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11 A não apresentação dos documentos relacionados nos itens anteriores ou a sua

apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante.

8.12 Declaração de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública e nem por nenhuma entidade do **Sistema S** e que não está suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública ou outros entes do **Sistema S**, conforme **modelo ANEXO VII**.

8.13 Junto à declaração acima citada a licitante deverá apresentar também:

a. Certidão Negativa Correccional emitida pela Controladoria Geral da União (CGU) e acessível por meio do endereço eletrônico: <http://certidoes.cgu.gov.br/>.

b. Consulta Consolidada emitida pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e acessível por meio do endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

8.14 Quando do julgamento da habilitação, o Sr. Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, bem como suprir a omissão de eventuais documentos de regularidade fiscal e certidões mencionadas no **item 8.13**, mediante consulta via internet em sites oficiais que emitam certidões on line via internet, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14.1 As diligências mencionadas no **item 8.14** ficarão prejudicadas caso o acesso via internet esteja indisponível, por qualquer motivo que seja, ou as informações contidas nos referidos sites não sejam suficientes para atestar a regularidade fiscal da licitante, no momento da sessão pública, fato que ensejará a inabilitação da empresa e regular prosseguimento da sessão pública.

8.14.2 Adverte-se que alguns estados e municípios, contudo, não propiciam à sociedade consultas de regularidade fiscal e cadastro fiscal via internet, hipótese na qual se tornará inviável o saneamento de eventuais falhas, erros ou omissões.

8.15 Os documentos de habilitação deverão ser enviados, impreterivelmente, no mesmo momento do envio das propostas comerciais.

8.15.1 A licitante terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar a(s) documentação(ões), em virtude de Diligência feita pelo Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio.

8.16 REGRAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

8.16.1 Todos os documentos apresentados por meio do sistema, ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

8.16.2 Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos, guias de pagamentos, ou documentos similares em substituição aos documentos exigidos.

8.16.3 Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, o Pregoeiro(a), durante a sessão pública, poderá realizar consulta online aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão deles.

8.16.4 Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante. Quando a licitante tiver matriz e filial(is) será considerado o domicílio da matriz.

8.16.5 A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante.

8.16.6 A ADAPS não utiliza o SICAF em substituição à apresentação de documentos de habilitação, bem como a Equipe de Apoio/Pregoeiro(a) não autenticam documentos.

9 DO CREDENCIAMENTO NO LICITAÇÕES-E

9.1 Para acesso ao sistema eletrônico Licitações-e, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no país.

9.1.1 Os interessados em se credenciar no sistema eletrônico Licitações-e poderão obter maiores informações na Central de Atendimento do Banco do Brasil S.A., telefone: capitais e regiões metropolitanas (3003-0500) de demais localidades (0800 729 0500), ou na cartilha para fornecedores, disponível na opção “introdução às regras do jogo” cujo acesso encontra-se indicado diretamente no site www.licitacoes-e.com.br

9.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes para o recebimento da chave de identificação e senha pessoal junto às Agências do Banco do Brasil, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com

firma reconhecida, atribuindo poderes para formular propostas e lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico Licitações-e.

9.2.1 No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

9.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.4 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO ELETRÔNICO, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificado.

9.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou, à ADAPS, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6 O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico Licitações-e implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão.

9.7 A participação no Pregão, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico Licitações-e, observadas a data e horário limite estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

9.7.1 É recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

9.8 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A licitante declarará no sistema, antes

de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.9 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico Licitações-e, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. ou, à ADAPS, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

9.11 A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.12 Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico Licitações-e da 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.

9.13 A licitante deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

9.14 Caberá à licitante o acompanhamento de todo o Pregão, desde a publicação até o seu encerramento, verificando todas as alterações nele procedidas.

10 DA ABERTURA

10.1 A partir do horário previsto no item 3 – Informações Gerais deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro(a).

10.2 Até a abertura das propostas, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

10.3 O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas

que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

10.5 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.6 Classificadas as propostas, o Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.7 Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.8 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

10.9 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.10 Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **PREÇO GLOBAL**.

10.11 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, dos seus últimos lances registrados no sistema, do menor lance registrado, bem como da ordem de classificação. **O sistema não identificará os autores dos lances registrados.**

10.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro(a) quando possível sua atuação no Pregão, sem prejuízo dos atos realizados.

10.13 Quando a desconexão do Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação às licitantes participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

10.13.1 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.14 Após encerramento do rito, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, observados os prazos para execução dos serviços, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, tributos e encargos, custos diretos e indiretos e as demais condições definidas neste Edital.

11 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio dos documentos abrangidos pelo **item 8 – DA HABILITAÇÃO**, para comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

11.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio do sistema no momento do envio da proposta.

11.3 Encerrada a etapa de lances, a documentação de habilitação, já disponibilizada no sistema será avaliada pelo Pregoeiro. Em caso de diligência, documentação complementar, poderá ser encaminhada para o e-mail licitacoes@adapsbrasil.com.br, no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação do pregoeiro.

11.3.1 Para o julgamento da habilitação, será avaliado o Formulário de Due Diligence e realizada a consulta em bancos de dados públicos que compõem o procedimento de Due Diligence, sendo avaliada a necessidade de demandar a emissão de parecer de Grau de Risco de Integridade - GRI.

11.3.2 A licitante poderá ser considerada inabilitada dependendo do parecer do Grau de Risco de Integridade - GRI.

11.4 No caso de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, constituída na forma da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014,

havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de 03 (três) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento tempestivo da empresa licitante.

11.4.1 A não apresentação de documentação devidamente regularizada, conforme previsto na **Lei Complementar n.º 123/2006**, alterada pela **Lei Complementar n.º 147/2014**, no prazo definido no subitem anterior, acarretará a inabilitação da Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

11.5 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a **PROPONENTE** desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

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

11.7 Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, declarará a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do referido Pregão, caso não haja recurso.

12 DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

12.1 Qualquer Pedidos de **ESCLARECIMENTO** em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital poderão ser encaminhados ao Pregoeiro(a), **até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada** para abertura da sessão pública, **às 23:59h do dia 24 de março de 2023**. exclusivamente pelo sistema www.licitacoes-e.com.br, e ainda, enviados pelo e-mail: licitacoes@adapsbrasil.com.br .

12.2 Poderá ser apresentada **IMPUGNAÇÃO** ao Edital deste Pregão **até 3 (três) dias úteis** para abertura da proposta, **às 23:59h do dia 24 de março de 2023**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, e ainda, enviados pelo e-mail: licitacoes@adapsbrasil.com.br .

12.3 Decairá do direito de impugnação dos termos deste Edital, perante à ADAPS, qualquer pessoa que não se manifestar em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada

para abertura da sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidades que o viciaram.

12.3.1 Qualquer impugnação deverá ser encaminhada por e-mail ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio da ADAPS, aos cuidados da Gerência da Unidade de Aquisições, Contratos, Convênios e Serviços no e-mail: licitacoes@adapsbrasil.com.br.

12.3.2 O Pregoeiro auxiliado pela área técnica, se for o caso, decidirá sobre a(s) impugnação(ões) no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.4 A impugnação interposta após o prazo legal estipulado no **subitem 12.2, não será reconhecida**, a caracteriza como tal, recebendo tratamento como mera informação.

12.5 Na contagem dos prazos estabelecidos no **subitem 12.2**, excluir-se-á o dia de abertura da sessão.

12.6 Acolhida a impugnação contra este ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13 DO RECURSO

13.1 Encerrada a etapa de lances, as licitantes **deverão consultar regularmente o sistema eletrônico** Licitações-e para acompanhar o prosseguimento da licitação.

13.2 Após a **declaração do vencedor** realizada pelo Pregoeiro(a), caberá as licitantes manifestar motivadamente, no **prazo de 02 (duas) horas** a partir da comunicação via mensagem pelo sistema, sobre a intenção de RECORRER contra o resultado do certame, devendo, obrigatoriamente, ser registrada a síntese de suas razões por meio eletrônico, no endereço: www.licitacoes-e.com.br, e ainda encaminhados ao Pregoeiro(a) e Equipe de apoio da ADAPS, aos cuidados da **Gerência da Unidade de Aquisições, Contratos, Convênios e Serviços** no e-mail: licitacoes@adapsbrasil.com.br.

13.3 **À recorrente** que tiver sua **manifestação de intenção de recurso** aceita pelo Pregoeiro será concedido o **prazo de de 2 (dois) dias para apresentação das razões do recurso**, facultando às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual período a partir do término do prazo da recorrente, sendo assegurada as proponentes

vista aos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4 O(s) recurso(s) e contrarrazões somente deverão ser encaminhados por meio eletrônico no endereço eletrônico e no email citados no **item 12.2**.

13.5 A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo estabelecido no **item 12.3**, importará a **decadência do direito de recurso**, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6 Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, salvo nos casos de habilitação ou inabilitação da licitante ou julgamento das propostas, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

13.7 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

13.8 Os recursos serão julgados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou da data final da apresentação das contrarrazões (caso existam).

13.9 O recurso interposto após o prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou, não identificado no processo para responder pelo licitante, **não será reconhecido**.

14 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 A **adjudicada terá 5 (cinco) dias úteis** para assinar o contrato, a contar da **convocação efetuada pela ADAPS**, mediante comunicação via e-mail.

14.2 Deverá providenciar para assinatura do Contrato:

14.2.1 Carta indicando o responsável pela assinatura do Contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPM/MF. Alterações do Estatuto ou

Contrato Social da empresa, caso tenha havido após a data da abertura da licitação.

14.2.2 Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando o representante não for sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

14.2.3 Garantia Contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em até 15 (quinze) dias após a sua assinatura, podendo optar por uma das modalidades: a) caução em dinheiro; b) fiança bancária; ou c) seguro-garantia.

14.3 Para a apresentação de garantia, deve ser observado que:

14.3.1 a **carta de fiança bancária** deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil (Lei no 10.406/2002);

14.3.2 a **caução em dinheiro** deverá ser depositada no **Banco do Brasil, Agência 1607-1, Conta: 59024-X CNPJ: 37.318.510/0001-11.**

14.3.3 caso a licitante opte por prestar garantia na forma de **seguro-garantia**, a apólice deve garantir o pagamento de quaisquer das multas contratuais previstas;

14.4 a **garantia prestada** deverá **vigorar por prazo adicional de 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual.**

14.5 Caso a licitante vencedora venha a recusar-se, sem justificativa aceita pela **ADAPS**, a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à **ADAPS** o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, convocar as licitantes remanescentes ou cancelar a licitação.

14.6 Na convocação das licitantes remanescentes será observada a classificação dada pelo sistema, para apresentação dos documentos de habilitação.

14.7 **As licitantes remanescentes** convocadas na forma do subitem anterior se obrigam a atender à convocação e a assinar o Contrato no prazo fixado pela ADAPS, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às

penalidades cabíveis no caso de recusa.

14.8 É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente da presente licitação para qualquer operação financeira, sem ciência prévia e expressa da ADAPS.

14.9 É vedada a subcontratação do objeto deste procedimento licitatório.

15 DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1 O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que obtiver a melhor classificação segundo os critérios fixados neste Edital e seus anexos.

15.2 O objeto da licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.3 O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

16 ORÇAMENTO, PAGAMENTO E VIGÊNCIA

16.1 O valor máximo estabelecido para a presente licitação, incluindo todos os custos, correrão à conta do **Orçamento da ADAPS**.

16.2 As condições de pagamento estão previstas na minuta do Contrato, constante do **Anexo IXI deste Edital**, consoante os preços estabelecidos na **Proposta de Preço da adjudicada**.

16.3 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser **prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses**, em conformidade com o disposto no Manual de Licitações da ADAPS.

17 PENALIDADES

17.1 As licitantes deverão observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sob pena de lhes serem aplicadas as seguintes penalidades:

17.1.1 Durante a fase da licitação:

17.1.1.1 Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, a ADAPS poderá impor à CONTRATADA, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeita, às sanções previstas no Termo de Referência e no contrato, bem como a rescisão contratual.

17.1.1.2 A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada do fornecimento dos produtos objeto deste contrato, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados, implicará nas seguintes penalidades:

17.1.1.3 advertência;

17.1.1.4 multa correspondente até 20% sobre o valor da parcela em caso de inexecução parcial, atraso, inadimplemento ou infração contratual;

17.1.1.5 multa correspondente até 20% sobre o valor global do contrato, quando ficar caracterizada a recusa no cumprimento das obrigações;

17.1.1.6 suspensão do direito de participar de seleção de fornecedores e contratar com a Adaps pelo prazo de até dois anos.

17.1.2 Durante a execução contratual:

17.1.2.1 Nos termos do Contrato, Anexo IX, bem como do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

17.2 A licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia, decorrido esse prazo ou caso não sejam acolhidas as razões da defesa, será aplicada a penalidade.

18 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1 Os licitante deverão declarar que conhecem a Lei Geral de proteção de Dados Pessoais – LGPD, lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e deverão autorizar a ADAPS a coletar e tratar dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. art. 11, II da LGPD e o seguinte: (declaração/autorização está inserida na alínea “e”, no modelo da proposta de preço, – anexo III do edital).

I. fica autorizada a coleta e o tratamento do nome completo e cópias e números de identidade e CPF dos representantes das licitantes, bem como eventuais dados pessoais incluídos em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade a seguir exposta;

II. a coleta e tratamento dos dados acima especificados tem por finalidade viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado; e

III. a ADAPS não divulgará os dados pessoais coletados.

18.2 A ADAPS se responsabiliza por todas as medidas de segurança necessárias à proteção dos dados coletados ou tratados de incidentes de segurança da informação e comunicará aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em conformidade ao art. 48 da LGPD.

18.3 Os titulares dos dados, poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

18.4 Os titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo licitatório.

19 DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

19.1 A Resolução nº 01/2022, que institui o Regulamento de Integridade, Auditoria Interna e Denúncia de Irregularidades da ADAPS, estabelece mecanismos de prevenção, detecção e correção de vulnerabilidade e de eventos que podem favorecer ou facilitar a ocorrência de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta que podem comprometer os objetivos da ADAPS.

19.2 Nos termos do Regulamento de Integridade, previamente a qualquer contratação será realizada a pesquisa de precedentes de integridade por meio da realização de procedimento de Due Diligence, com a finalidade de mitigar os riscos nos relacionamentos com terceiros.

19.3 O Due Diligence de Integridade subsidia a análise do critério de integridade de terceiros, cujo resultado é atribuído por meio do parecer de Grau de Risco de Integridade (GRI).

19.4 A ADAPS considerará inabilitado o licitante que não responder o Questionário de Due Diligence, com a documentação de suporte, no prazo da apresentação dos documentos de habilitação.

19.5 A licitante poderá ser considerada inabilitada dependendo do parecer de Grau de Risco de Integridade - GRI.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.2 Fica assegurado à ADAPS o direito de cancelar a licitação, por razões de interesse da instituição, devidamente justificadas, antes da assinatura do Contrato.

20.3 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de relativos a esta licitação.

20.4 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a sanar, esclarecer ou complementar a instrução do processo, que não alterem a substância das propostas, fixando-se prazos para atendimento pela licitante, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão, salvo o disposto no **item 8.14**.

20.5 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.6 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

20.7 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 ADAPS.

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

20.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica do futuro Contrato.

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

20.11 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência da **ADAPS** ou por qualquer fato superveniente, o que será comunicado aos interessados formalmente pelo Pregoeiro.

20.12 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital e seus Anexos, será o de Brasília – Distrito Federal, com expressa renúncia aos demais, por mais privilegiado que seja.

20.13 Este Edital e seus anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços <http://www.licitacoes-e.com.br> e <http://www.adapsbrasil.com.br> .

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

20.14.1 Anexo I – Termo de Referência;

20.14.2 Anexo II - Modelo de Planilha de Formação de Custo;

20.14.3 Anexo III – Modelo de Proposta de Preço;

20.14.4 Anexo IV – Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

20.14.5 Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

20.14.6 Anexo VI – Declaração de Conhecimento das Condições do Certame;

20.14.7 Anexo VII – Declaração de Idoneidade; e

20.14.8 Anexo VIII - Formulário de Due Diligence;

20.14.9 Anexo IX – Minuta de Contrato.

Marcos Rogério de Oliveira Lopes

Pregoeiro



Diretoria de Gestão Administrativa

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2023

1. OBJETO

1.1.A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de SECRETARIADO (Técnico em Secretariado e Secretário Executivo) a serem prestados nas dependências da Agência para o Desenvolvimento de Atenção Primária - Adaps, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades estimada e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01

1.2.O objeto da licitação dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns.

1.3.A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde (Adaps), é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, instituída pelo Decreto nº 10.283, de 20 de março de 2020, sob a forma de serviço social autônomo, conforme a disposições da Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019. A Adaps foi constituída como serviço social autônomo, na forma de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, com prazo indeterminado.

2.2.A Adaps necessita assegurar a prestação de serviços terceirizados que se destinam à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal, necessários ao bom funcionamento desta Agência, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de colaboradores.

2.3.Sendo alocado um Técnico em secretariado na Diretoria Técnica e outro na Diretoria Gestão Administrativa. Já o Secretário Executivo será alocado na Presidência.



Diretoria de Gestão Administrativa

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1.A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da Adaps e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito à melhor execução e maior produtividade. Devido os profissionais alocados para a prestação do serviço estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

3.2.Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de reduzir custos financeiros para a Administração.

3.3.Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT's de cada categoria.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1.Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com fundamentação no inciso V, Art. 6, do Manual do Regulamento das Licitações, compras e contratações da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde - Adaps (Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021), a saber:

Art. 6º Os procedimentos licitatórios realizados no âmbito da Adaps serão de acesso público, podendo ser utilizadas as seguintes modalidades:

V - Pregão: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, qualquer que seja o valor estimado da contratação, realizada em sessão pública, podendo ser presencial, com propostas impressas e lances verbais ou, em ambiente virtual, com propostas e lances em sistema eletrônico, vedada sua utilização para contratação de obras de engenharia.

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



Diretoria de Gestão Administrativa

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1.** A contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de SECRETARIADO (Técnico em Secretariado e Secretário Executivo) certificados, é necessária para realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Agência, necessários ao bom funcionamento da mesma.
- 5.1.2.** O trabalho dos profissionais de secretariado (técnico ou executivo) é de grande relevância para manter o funcionamento da Adaps, visto que estes profissionais têm o papel de: assessorar os dirigentes e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar documentos, organizar eventos e viagens, arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 5.1.3.** Os serviços referenciados enquadram-se no conceito de serviços comuns de natureza continuada, conforme definido no inciso IV, no artigo 5º, na Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021 que dispõe o Manual de licitações, compras e contratos da Agência de Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde.
- 5.1.4.** O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas da Agência. A falta na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades e desconforto dos servidores, com consequente dano ao interesse público.
- 5.1.5.** O presente contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 59, do Manual do Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da Adaps.

5.2. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições.

5.2.1. CATEGORIA: TÉCNICO EM SECRETARIADO

- 5.2.1.1.** Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).



Diretoria de Gestão Administrativa

5.2.1.2. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Técnico em Secretariado, constante:

a) Para os postos do Distrito Federal: da Convenção Coletiva da categoria.

5.2.1.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades na categoria denominada “Técnico em Secretariado”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria:

I – Qualificação mínima exigida para a categoria de Técnico em Secretariado:

- a) Ensino médio completo;
- b) Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- c) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;
- d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- e) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado.

II – Principais atribuições da categoria de Técnico em Secretariado:

- a) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos);
- b) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- e) Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- f) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g) Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- h) Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.2.2. CATEGORIA: SECRETÁRIO EXECUTIVO

5.2.2.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 2523-05 (Secretário Executivo).



Diretoria de Gestão Administrativa

5.2.2.2. Para a presente contratação, o cargo de referência, constante:

a) Para o posto do Distrito Federal: da Convenção Coletiva da categoria;

5.2.2.3. Os profissionais serão contratados para exercer atividades na categoria denominada “Secretário Executivo”, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria:

I – Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo:

- a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo);
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- d) Conhecimento de Língua Estrangeira (inglês ou espanhol);
- e) Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado.

II – Principais atribuições da categoria de Secretário Executivo:

Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das atribuições seguintes:

- a) Assessorar dirigentes e autoridades:
 - a.1) Administrar a agenda;
 - a.2) Marcar/cancelar compromissos;
 - a.3) Dar suporte e secretariar reuniões;
 - a.4) Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;
 - a.5) Priorizar compromissos e ligações telefônicas.
- b) Atender público interno e externo:
 - b.1) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;
 - b.2) Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;
 - b.3) Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;
 - b.4) Anotar e transmitir recados;
 - b.5) Autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- c) Gerenciar informações:
 - c.1) Ler, reproduzir e encaminhar documentos;
 - c.2) Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;
 - c.3) Consultar profissionais de outras áreas;
 - c.4) Elaborar base de dados e manter atualizada;
 - c.5) Controlar cronogramas e prazos;
 - c.6) Acompanhar processos.
- d) Elaborar documentos:
 - d.1) Redigir e formatar documentos;
 - d.2) Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;

Diretoria de Gestão Administrativa

- d.3) Preparar apresentações;
- d.4) Anotar informações e transcrever textos.
- d.5) Controlar correspondência física e eletrônica;
- d.6) Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- e) Organizar eventos e viagens:
 - e.1) Providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades;
 - e.2) Pesquisar, reservar e preparar sala/local;
 - e.3) Enviar convite ou convocação e confirmar presença;
 - e.4) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
 - e.5) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - e.6) Dar suporte durante evento;
 - e.7) Elaborar lista de presença;
 - e.8) Encaminhar certificados.
- f) Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
 - f.1) Identificar o assunto;
 - f.2) Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;
 - f.3) Arquivar correspondência;
 - f.4) Administrar e atualizar arquivos.
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1.** Os serviços serão executados em jornada de 08 (oito) horas diárias.
- 6.1.2.** As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretariado Executivo	Posto de serviço	01

a) Os horários da jornada de trabalho serão definidos dentro da legislação vigente pelo contratante para os dois cargos.

- 6.1.3.** Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias, nos termos da legislação vigente.

- 6.1.3.1.** Conforme Convenção Coletiva da Categoria de 2022 em sua **Cláusula Quadragésima sétima - Banco de Horas e Compensação de Jornada**, - caput " Nos

Diretoria de Gestão Administrativa

termos, ora disciplinados, fica instituído o sistema de bancos de horas com fundamento no art. 59 da CLT, desde que mediante autorização do contratante", e seus parágrafos; e no art. 58, inciso 6º - "É lícito o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês.", este Termo de Referência trará as seguintes opções para a Jornada de Trabalho:

- flexibilidade da intrajornada, de no mínimo 01(uma) hora, conforme dispõe o artigo 71, § 3º da CLT, devido as atividades exercidas pelas funcionárias dependerem das demandas do setor a qual prestam serviço;
- não serem descontados e nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05(cinco) minutos, observado o limite máximo de 10(dez) minutos diários, conforme CLT, art 58, § 2º;
- possibilidade de compensação de jornada de trabalho, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela empresa, desde que a compensação ocorra no mesmo mês, conforme é estabelecido na CLT, art. 58, inciso 6º, supracitado.
- em caso de necessidade de ampliação da duração diária do trabalho por razões de serviço, o excesso de horas do dia deverá ser compensado em outro dia, desde que esta compensação ocorra no mesmo mês, como descrito na CLT, art. 59, § 2º - "Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10(dez) horas diárias."

- 6.1.4.** O **subitem 6.1.3.1** poderá sofrer alterações caso seja publicada normal legal que trate de forma distinta da matéria.
- 6.1.5.** Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 6.1.6.** Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas referenciadas no item 5 deste Termo de Referência, no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 6.1.7.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE em Brasília/DF (Edifício Carlton Tower,) deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de



Diretoria de Gestão Administrativa

controle de jornada de trabalho, fornecido pela CONTRATANTE, a saber: a) biometria; ou b) outro permitido por lei, com exceção da folha de ponto manual.

- 6.1.8.** O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.
 - 6.1.9.** Deverão existir dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência;
 - 6.1.10.** Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.
- 6.2.A execução dos serviços será iniciada, em até 05 dias úteis, contados da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:
- 6.2.1.** A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.
 - 6.2.2.** O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada pela CONTRATADA, e submetida à aprovação da CONTRATANTE.
 - 6.2.3.** Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
 - 6.2.4.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
 - 6.2.5.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.
 - 6.2.6.** Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela



Diretoria de Gestão Administrativa

CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.A demanda do órgão tem como base as seguintes características
- 7.2.A Contratada deverá manter preposto junto à Adaps, durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente e presencialmente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que constem o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 7.3.O preposto, uma vez indicado pela empresa, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5(cinco) dias após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura de Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 7.4.A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive ao que se refere a normas internas.
- 7.5.A fiscalização, o ateste dos serviços e demais encaminhamentos dos pagamentos serão realizados pelos Fiscais de Contratos formalmente designados para este fim.
- 7.6.O custo de mão de obra deverá ser cotado em valor total global, bem como o(s) unitário(s), devendo estar inclusos todos os custos inerentes à prestação dos serviços, de acordo com as especificações do **Anexo I – Termo de Referência e Planilha de Custos e Formação de Preço – Anexo II**;
- 7.7.É de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 7.8. Os preços propostos deverão ser expressos, obrigatoriamente, em moeda corrente nacional, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como frete, embalagens, transportes, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme as especificações neste documento;
- 7.9. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas.

8. DOS ELEMENTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS E PREÇOS DOS SERVIÇOS

- 8.1. O preço apresentado na proposta deverá incluir todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, observadas as exigências deste Termo de Referência;
- 8.2. Os preços unitários deverão abranger todas as despesas de mão de obra, plano de saúde e odontológico, auxílio alimentação, encargos sociais, impostos e taxas, administração, seguro de vida, incluso responsabilidade civil, telefonia móvel celular e rádio comunicação, e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços, apresentando a planilha de custos e formação de preços;
- 8.3. O salário vigente para os Técnico em Secretariado e Secretário Executivo praticado na Adaps tem como base o piso da Convenção Coletiva de acordo com as categorias.
- 8.4. O auxílio alimentação considerado na estimativa de preço correspondem aos valores atuais fixados na Convenção Coletiva de acordo com as categorias;
- 8.5. Os benefícios e garantias considerados na estimativa de preço correspondem aos valores atuais fixados na Convenção Coletiva de acordo com as categorias;
- 8.6. Na apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços as licitantes devem, obrigatoriamente, indicar os sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e de acordo com o seu enquadramento sindical, sempre referente ao local da prestação dos serviços, ou seja, Brasília/DF, apresentando ainda o instrumento coletivo utilizado na elaboração de sua planilha.
- 8.7. Caso a licitante indique instrumento coletivo diverso daqueles utilizados para a estimativa interna desta licitação, em decorrência de seu enquadramento sindical ser diverso, deverá apresentar justificativa fundamentada;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 8.8. Na apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços as licitantes devem, obrigatoriamente, indicar o seu enquadramento tributário;
- 8.9. No preenchimento das Planilhas de Formação de Custos as licitantes devem incluir todos os custos e benefícios decorrentes de lei e Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, inclusive plano de saúde, se for o caso, observando os valores mínimos neles fixados;
- 8.10. A planilha será calculada considerando o valor mensal por empregado.
- 8.11. Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e das demais contribuições deverão ser preenchidos de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;
- 8.12. O percentual do SAT deve ser preenchido de acordo com o grau de risco do serviço apurado pela licitante e deverá ser apresentado documento que comprove o percentual registrado na planilha;
- 8.13. Os valores dos benefícios mensais e diários devem refletir o custo real do benefício, descontado o valor eventualmente pago pelo empregado quando for o caso;
- 8.14. Os custos de uniformes, materiais, equipamentos e eventuais demais insumos, deverão constar em planilha de forma detalhada;
- 8.15. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

9. UNIFORMES

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 9.2. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição da Adaps, deverão ser constituídos das seguintes peças:
- a) Secretário (a) Executivo (a) :
Calça tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar; Camisa tipo social manga curta e/ou comprida, com abotoamento frontal; Pares de sapato social Jopa Pê ou similar e Crachá, com nome completo e função.

- b) Técnico em Secretariado:

Diretoria de Gestão Administrativa

Calça tipo social, comprida, confeccionada em tecido oxford ou similar; Camisa: manga curta e/ou comprida, gola italiana, confeccionada em tecido com 50% poliéster e 50% algodão; Pares de sapato social Jopa Pê ou similar e Crachá com nome completo e função.

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.3.1. 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

9.5. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de ordenar a retirada de suas dependências do profissional que se apresentar para o trabalho sem uniforme, sem crachá ou que venha a embarçar ou dificultar a fiscalização da execução do ajuste, hipótese em que a CONTRATADA se obriga a promover a imediata alocação de um outro profissional.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

10.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);



Diretoria de Gestão Administrativa

- 10.2.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.4.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.4.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.4.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 10.4.4.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.5. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.5.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como do auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio saúde, quando for devido;
- 10.5.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.6. 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.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 10.9. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contrato individual, aditamento, relatórios de fiscalização do serviço e notificações expedidas;
- 10.10. Assegurar que o ambiente de trabalho apresente condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.4. 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;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de colaboradores da Adaps.
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber auxílio transporte, quando for o caso;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 11.10. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual (quando for o caso) ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme artigo 34 do Manual do Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da Adaps.
- 11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.19. 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.



Diretoria de Gestão Administrativa

- 11.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 11.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.23. 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.
- 11.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 11.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.26. A cada 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507- B da CLT ou comprovar a adoção de providências coletadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.
 - 11.26.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregadores e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 11.27. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 11.28. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 11.29. Responsabilizar-se pela realização de cursos, treinamentos e reciclagens exigidos por lei e quando necessário a atualização de conhecimentos para manutenção da qualidade do serviço prestado.



Diretoria de Gestão Administrativa

- 11.30. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.31. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.32. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.33. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o posto contratado, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.34. Efetuar, até o 5º dia útil de cada mês, o pagamento dos salários dos empregados, alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.35. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.35.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais e guias de recolhimentos), 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.
- 11.36. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.37. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Agência;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 11.38. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.39.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.39.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.39.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
 - 11.39.4. Manter, sempre que necessário, preposto nos locais de prestação de serviço, para representá-lo na execução do contrato;
- 11.40. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.41. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de 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;
- 11.42. 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.
- 11.43. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Agência 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.



Diretoria de Gestão Administrativa

- 11.43.1.** O Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.44. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.45. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1o, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.45.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. O prazo de vigência do contrato do presente contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 59 da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021, que dispõe o Manual de licitações, compras e contratos da Agência de Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde – Adaps.

15. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto.
- 15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objeto aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Adaps para o serviço contratado, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, prestando apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração faltas que impactam o contrato como um todo e não apenas erros eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 15.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 15.6. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de email, ofício, notificações etc.
- 15.7. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.8. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 15.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 15.9.1.** no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:



Diretoria de Gestão Administrativa

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 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;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.9.2.** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.9.3.** entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador 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.
- 15.9.4.** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

Diretoria de Gestão Administrativa

- 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;
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - e) A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 15.9.5.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único, da CLT.
- 15.9.6.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 15.9.7.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 15.10.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.11.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.10.1 acima deverão ser apresentados.
- 15.12.A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.13.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.14.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.15.O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 48 da da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021.

Diretoria de Gestão Administrativa

- 15.16.A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.
- 15.17.Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.17.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.17.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.17.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 15.18.O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.19.A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.19.1.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Adaps a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.20.O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21.Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22.A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



Diretoria de Gestão Administrativa

- 15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no na Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021.
- 15.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 15.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. As obrigações da Contratada constantes neste TR serão aferidas por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo I – do qual resultará ajuste de pagamento, independente da aplicação de penalidades por inadimplementos contratuais.
- 16.2. O ajuste de pagamento será realizado mensalmente pelo gestor do contrato e somente para aplicação de penalidades será aberto processo administrativo, garantindo ampla defesa e contraditório.



Diretoria de Gestão Administrativa

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1.A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

17.3.O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

17.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.8.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da escritório Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato.

Diretoria de Gestão Administrativa

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

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

1. Planilha com demonstrativo de glosas;
2. Guia de recolhimento do INSS juntamente com o comprovante de pagamento, referente ao mês anterior ao faturamento;
3. Comprovante de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa)
4. Guia de recolhimento do FGTS juntamente com o comprovante de pagamento, referente ao mês anterior ao faturamento.
5. Comprovante de regularidade com Receita Federal (certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa)
6. Cópia dos comprovantes de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
7. Comprovantes dos agendamentos dos pagamentos dos salários referentes ao mês atual;
8. Comprovantes de pagamento do vale transporte do mês atual com relação nominal;
9. Comprovantes de pagamento dos benefícios incluídos na composição de preços, com relação nominal;
10. Comprovante de pagamento do 13º salário (no mês que houver);
11. Folhas de ponto acrescidas dos atestados médicos e emails das chefias da Adaps demandando a realização de horas extras, quando houver;
12. Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei (no mês que houver);
13. Comprovante de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
14. Eventuais cursos de treinamento e atualização que forem exigidos por lei, com relação nominal.
15. Outros documentos que demonstrem o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e;
16. Outros documentos que demonstrem o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

18.1.1. Para efeito de pagamento e compensação de horas, será considerado o período de 21 a 20 de cada mês;

18.1.2. A Nota Fiscal deverá ser entregue à Adaps até o dia 25 de cada mês.



Diretoria de Gestão Administrativa

18.1.3. A apresentação da documentação completa é condição indispensável para o pagamento.

18.2.No caso de atraso superior a 10 (dez) dias do prazo legal para pagamento dos salários pela CONTRATADA aos profissionais alocados ao contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a realizar o pagamento direto aos prestadores de serviços, com os acréscimos monetários devidos em razão do atraso. Nesta hipótese, a CONTRATADA se obriga a encaminhar a folha de pagamento mensal, detalhada, assim como as informações relativas ao crédito.

18.2.1. O valor correspondente ao pagamento referido neste item será integralmente descontado na fatura do mês subsequente.

18.3.Até o início da execução dos serviços, A CONTRATADA deverá informar os dados bancários para pagamento da Nota Fiscal.

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

19.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2.Após o intervalo de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados.

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

19.4.A reajustação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

19.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;



Diretoria de Gestão Administrativa

- 19.5.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.
- 19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 19.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.8.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 19.8.2.** da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 19.8.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.



Diretoria de Gestão Administrativa

- 19.13.A repactuação será realizada conforme o índice de variação dos salários apurado a partir da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho firmado pelo sindicato ao qual pertencem os empregados da empresa CONTRATADA. Para reajuste dos preços dos demais insumos que compõem o preço contratado será aplicada a variação do IPCA.
- 19.14.Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 19.14.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 19.14.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15.Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16.A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17.O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18.As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19.O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1.A garantia Contratual corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, e deverá ser realizada em até 10 (dez) dias após sua assinatura, podendo optar por uma das modalidades: a) caução em dinheiro; b) fiança bancária; ou c) seguro-garantia.

Diretoria de Gestão Administrativa

20.2. Para a apresentação de garantia, deve ser observado que: a) a carta de fiança bancária deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil (Lei no 10.406/2002); b) a caução em dinheiro deverá ser depositada em conta bancária a ser informada pela Adaps; c) caso o licitante opte por prestar garantia na forma de seguro-garantia, a apólice deve garantir o pagamento de quaisquer das multas contratuais previstas; d) a garantia prestada deverá vigorar por prazo adicional de 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato, a execução deficiente, irregular ou inadequada, implicará nas seguintes penalidades, conforme o art 47 do Manual de licitações, compras e contratos

I - advertência;

II - multa correspondente até 20% sobre o valor da parcela em caso de inexecução parcial, atraso, inadimplemento ou infração contratual;

III - multa correspondente até 20% sobre o valor global do contrato, quando ficar caracterizada a recusa no cumprimento das obrigações;

IV - suspensão do direito de participar de seleção de fornecedores e contratar com a Adaps pelo prazo de até dois anos.

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23. HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

23.1.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão.

23.1.2. Cópia de Contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) comprovando que o licitante possui experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços continuados



Diretoria de Gestão Administrativa

terceirizados. Nesse caso, será aceito o somatório de documentos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

23.1.3. A 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.

23.1.4. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01

24. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS ALOCADOS

24.1.1. Para cada posto de serviço alocado, a CONTRATADA deverá encaminhar os seguintes documentos comprobatórios de qualificação:

- Currículo Vitae;
- Cópia autenticada dos diplomas e certificados de conclusão de curso conforme a formação mínima exigida para cada nível;
- Comprovação da experiência requerida através de registro em CTPS, contratos de trabalho ou declaração emitida pelo empregador;
- Cópia autenticada de certificações profissionais, se for o caso.

24.1.2. Cada posto de trabalho deverá ser preenchido em até 05 dias úteis após o recebimento da solicitação.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 244.265,28 (duzentos e quarenta e quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais e vinte e oito centavos).**

25.2. Tal valor foi obtido a partir de um Quadro comparativo, levando em consideração estudos da equipe de planejamento.



Diretoria de Gestão Administrativa

26. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

26.1. Os recursos necessários ao custeio dos serviços de que trata este Termo de Referência correrão à conta do Orçamento da Adaps, pela unidade específica.

Brasília/DF, 04 de janeiro de 2023.

BIANCA MONTELLA DA MOTTA
Função de Gestão do Desenvolvimento da APS

De acordo. Aprovo o presente Termo de Referência

SORAYA ANDRADE
Diretora de Gestão Administrativa



Diretoria de Gestão Administrativa

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Para avaliação e verificação da execução dos serviços contratados, em consonância com as obrigações constantes no Termo de Referência e Contrato, serão adotados os critérios estabelecidos neste Acordo de Níveis de Serviço.
 - 1.1 A avaliação deverá ser realizada e compilada, mensalmente, pela Contratante para ser realizado o pagamento à Contratada após o devido ajuste;
 - 1.2 A Contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos no item 04 deste Acordo.
 - 1.3 O não cumprimento reiterado deste Acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas no edital e contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

2. A aferição dos serviços será realizada sempre até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, sob a responsabilidade do gestor do contrato.
 - 2.1 Verificado o não cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, o gestor determinará a adequação do pagamento à contratada, aplicando os descontos previstos no item 04 deste Acordo, e informará à Contratada até o dia 16 para emissão da nota fiscal no valor correto com o referido ajuste.
 - 2.2 Não será aberto processo administrativo para adequação do pagamento nos termos previstos neste Acordo.

3. Além da adequação dos descontos previstos neste acordo, poderão ser aplicadas, independentemente, as penalidades previstas no contrato, garantidos a ampla defesa e contraditório.

4. INDICADORES E AJUSTES DE PAGAMENTO

INDICADOR 1 - DOS SERVIÇOS	
Descrição	Execução regular e satisfatória dos serviços contratados
Objetivos / Meta	Cumprir, integralmente, as atividades e obrigações constantes no Termo de Referência e Contrato, relativos à execução do serviço contratado
Instrumentos de medição e forma de acompanhamento	Conferência local e informação dos responsáveis pelos postos de trabalho
Ajuste de pagamento – desconto sobre o valor diário do serviço	- 01 ocorrência – 0% de desconto (nível de tolerância) - 02 a 04 ocorrências – 5% de desconto - 05 a 07 ocorrências – 10% de desconto - 08 ocorrências ou mais – 20% de desconto
Sanções	- Havendo reincidência diária dos ajustes de pagamento acima estabelecidos (mais de um dia com desconto no mesmo mês), poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 5% do valor mensal; - No caso de reincidência mensal (mais de um mês com descontos durante 01 ano) de

Diretoria de Gestão Administrativa

	ajustes de pagamento, poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 10% do valor mensal; - No caso de aplicação reiterada das multas acima previstas, poderá ser rescindido o Contrato, independente da aplicação de demais sanções contratuais.
Observações	- Por “ocorrência” se entende o não cumprimento, parcial ou integral, de alguma das obrigações da Contratada, constantes no Termo de Referência e Contrato; - O ajuste de pagamento será realizado pelo Gestor do Contrato e informado à Contratada; - Para aplicação das multas acima indicadas e demais sanções previstas no Edital, Termo de Referência e Contrato, será garantida a ampla defesa e o contraditório.

INDICADOR 2 - DA EQUIPE DE COLABORADORES

INDICADOR 2 - DA EQUIPE DE COLABORADORES	
Descrição	Execução regular e satisfatória dos serviços contratados
Objetivos / Meta	Manter, integralmente, o quantitativo de postos de trabalho efetivamente contratado de acordo com o disposto no Termo de Referência e Contrato, relativos à equipe, qualificação dos colaboradores e demais prazos e obrigações relativas ao serviço.
Instrumentos de medição e forma de acompanhamento	Conferência local, ponto eletrônico e informação dos responsáveis pelos postos de trabalho
Ajuste de pagamento – desconto sobre o valor diário do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ocorrência – 0% de desconto (nível de tolerância) - 02 à 04 ocorrências – 5% de desconto - 05 à 07 ocorrências – 10% de desconto - 08 ocorrências ou mais – 20% de desconto - Nos casos de ausência ou de não cumprimento dos prazos de substituição de colaborador, além dos ajustes acima previstos, será realizada a glosa da carga horária não cumprida.
Sanções	- Havendo reincidência diária dos ajustes de pagamento e glosas acima estabelecidos (mais de um dia com desconto no mesmo mês), poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 5% do valor mensal; - No caso de reincidência mensal (mais de um mês com descontos durante 01 ano) de ajustes de pagamento e glosas, poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 10% do valor mensal; - No caso de aplicação reiterada das multas acima previstas, poderá ser rescindido o Contrato, independente da aplicação de demais

Diretoria de Gestão Administrativa

	sanções contratuais.
Observações	- Por “ocorrência” se entende o não cumprimento, parcial ou integral, de alguma das obrigações (requisitos, prazos etc) da Contratada, constantes no Termo de Referência e Contrato; - O ajuste de pagamento será realizado pelo Gestor do Contrato e informado à Contratada; - Para aplicação das multas acima indicadas e demais sanções previstas no Edital, Termo de Referência e Contrato, será garantida a ampla defesa e o contraditório.

INDICADOR 3 - DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E INDIRETAS	
Descrição	Cumprimento das obrigações acessórias e indiretas do Contrato.
Objetivos / Meta	Cumprir, integralmente e no prazo, as obrigações acessórias e indiretas (tais como: pagamento de encargos sociais, vale alimentação, vale transporte, apresentação de documentos comprobatórios e outros), relativos à execução do serviço contratado.
Instrumentos de medição e forma de acompanhamento	Conferência documental pelo gestor, informação dos colaboradores e informação dos responsáveis pelos postos de trabalho
Periodicidade da verificação	Diária
Ajuste de pagamento – desconto sobre o valor diário do serviço	- 01 ocorrência – 0% de desconto (nível de tolerância) - 02 à 04 ocorrências – 5% de desconto - 05 à 07 ocorrências – 10% de desconto - 08 ocorrências ou mais – 20% de desconto
Sanções	- Havendo reincidência diária dos ajustes de pagamento acima estabelecidos (mais de um dia com desconto no mesmo mês), poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 5% do valor mensal; - No caso de reincidência mensal (mais de um mês com descontos durante 01 ano) de ajustes de pagamento, poderá ser aplicada multa de, no mínimo, 10% do valor mensal; - No caso de aplicação reiterada das multas acima previstas, poderá ser rescindido o Contrato, independente da aplicação de demais sanções contratuais.
Observações	- Por “ocorrência” se entende o não cumprimento, parcial ou integral, de alguma das obrigações



Diretoria de Gestão Administrativa

	<p>acessórias e/ou indiretas da Contratada; - O ajuste de pagamento será realizado pelo Gestor do Contrato e informado à Contratada; - Para aplicação das multas acima indicadas e demais sanções previstas no Edital, Termo de Referência e Contrato, será garantida a ampla defesa e o contraditório</p>
--	--

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
		Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total			
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%		
B	Férias e Adicional de Férias (percentual da conta vinculada)	12.10%		
Subtotal Submódulo 2.1		20.43%		
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	3.96%		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada **mensalmente**, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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.

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	INSS	20.00%		
B	Salário Educação	2.50%		
C	SAT	3.00%		
D	SESC ou SESI	1.50%		
E	SENAI - SENAC	1.00%		
F	SEBRAE	0.60%		
G	INCRA	0.20%		
H	FGTS	8.00%		
Total Submódulo 2.2		36.80%		
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
Nota 2: As empresas que se enquadrarem nas hipóteses de isenção da folha de pagamento em razão da prática de atividades previstas na Lei nº 12.546/2011, devem zerar o percentual do INSS e inserir no Módulo 6 desta planilha a CPRB				
Nota 3: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave				
Nota 4: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1				
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Transporte			
B	Auxílio Alimentação			
C	Plano de Saúde			
D	Assistência funeral			
E	Auxílio Odontológico			
Total Submódulo 2.3				

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre o Módulo 1 e Sub. 2.1)		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total do Módulo 2			

Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Aviso Prévio Indenizado	1.81%		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0.14%		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4.25%		
D	Aviso Prévio Trabalhado	0.29%		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.11%		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.75%		
Total Módulo 3		7.35%		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN/07/2018)				
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Substituto na cobertura de Férias	0.95%		

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

B	Substituto nas Ausências Legais	3.88%		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0.10%		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0.42%		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0.02%		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	9.49%		
Total Submódulo 4.1		14.86%		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada				
4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso e alimentação			
Total Submódulo 4.2				

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
4.1	Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intra jornada			
Total Módulo 4				

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos		Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Uniformes			
Total Módulo 5				

Nota: Valores mensais por empregado.

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Custos Indiretos	5.00%		
B	Lucro	8.55%		
C	Tributos	8.65%		
	C.1. Tributos Federais (PIS)			
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)			
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN)			
Total Módulo 6		22.20%		

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)		Técnico Secretariado (CBO 3515-05)	Secretário-Executivo (CBO 2523-05)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Posto			

ANEXO – II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

BASE DE CÁLCULO DE UNIFORME

UNIFORME - SECRETARIADO EXECUTIVO			
Itens	Quantidade (Conjuntos)	Valor unitário	Valor global
Calça tipo social comprida, confeccionada em tecido Oxford ou similar	2		
Camisa tipo social manga curta e ou comprida, com abotoamento frontal	2		
Pares de sapato Jota Pê ou similar	2		
Crachá com nome completo e função	2		
Total			
UNIFORME - TÉCNICO EM SECRETARIADO			
Itens	Quantidade (Conjuntos)	Valor unitário	Valor global
Calça tipo social comprida, confeccionada em tecido Oxford ou similar	2		
Camisa manga curta e ou comprida, gola italiana confeccionada em tecido 50% poliéster e 50% algodão	2		
Pares de sapato Jota Pê ou similar	2		
Crachá com nome completo e função	2		
Total			

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

AO PREGOEIRO(A)/EQUIPE DE APOIO

**AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE –
ADAPS - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2023**

A Empresa **XXXXXXXXXX** com sede _____ na cidade de **XXXXXX**, na (rua, avenida etc.) n.º XX inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XX, Conta corrente: **XXXXXXXXXXXXXXXX** Ag.: **XXXXXXXXXXXXXXXX** _____ Banco: **XX** _____, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXX**, abaixo assinado, interessada na prestação do objeto do presente ato, **PROPÕE à AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – ADAPS** a prestação do objeto deste Ato Convocatório, nas seguintes condições:

Lote	Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd	Valor unit.	Valor total
1	1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02		
	2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01		
		TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO:				

OBSERVAÇÕES:

- a) **DECLARAMOS QUE:** A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da efetiva abertura das propostas.
- b) **DECLARAMOS QUE:** Nos valores constantes desta proposta estão compreendidos lucro, encargos sociais, taxas e seguros, fretes e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente, que direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma prevista no Edital e seus anexos, não cabendo a proponente qualquer reclamação posterior.
- c) **DECLARAMOS QUE:** Sob nenhuma hipótese serão feitas quaisquer cobranças



adicionais ou sob quaisquer outras denominações.

d) DECLARAMOS QUE: Conhecemos a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, Lei nº 1.709, de 14 de agosto de 2018. Desta forma, autorizamos a ADAPS a coletar e tratar dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar a execução do objeto contrato, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD.

Brasília/DF,de

de 2023.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante Nome Legível- Carimbo da Empresa

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO, EM
CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INC. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal**

**AO PREGOEIRO(A)/EQUIPE DE APOIO
AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE –
ADAPS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ,
DECLARO, sob as penas da Lei, que a referida empresa se encontra em situação regular no Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Portanto, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data, assinatura e identificação do representante legal da empresa.

Brasília/DF,de.....de.2023.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante Nome Legível

Carimbo da Empresa

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**AO PREGOEIRO(A)/EQUIPE DE APOIO
AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – ADAPS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ,
DECLARO sob as penas da Lei, que a referida empresa é considerada (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos conheço na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos na referida Lei.
Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data, assinatura e identificação do representante legal da empresa.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Licitante Nome Legível

Carimbo da Empresa

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO CERTAME

AO PREGOEIRO(A)/EQUIPE DE APOIO

AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - ADAPS - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2023

A Empresa com sede na cidade de, na (endereço) , n.º ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, Neste ato representada por abaixo assinado, inscrito no CPF sob o n.º, portador da carteira de identidade n.º, **DECLARA QUE:**

- I)** Examinamos cuidadosamente o Edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos.
- II)** Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- III)** Nos valores constantes da proposta estão incluídos todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução dos serviços tais como mão-de-obra, fiscalização, seguros, impostos, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, despesas operacionais, demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes sobre a execução do objeto.
- IV)** A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com a ADAPS.

Brasília/DF,de de 2023.

**Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante Nome Legível
Carimbo da Empresa**

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO PREGOEIRO(A)/EQUIPE DE APOIO
AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – ADAPS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023

Eu, (nome completo), inscrito no CPF sob n.º, representante legal da empresa (razão social), localizada na (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º ,
DECLARO, sob as penas da Lei, que a referida empresa não foi declarada inidônea pela Administração Pública e nem por nenhuma entidade do Sistema S, e nem está suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, entidades do Sistema S e demais entes contratantes, não havendo nenhum fato que desabone sua reputação.

Por ser a expressão da verdade, assino a presente.

Local, data, assinatura e identificação do representante legal da empresa.

Brasília/DF,de.....de.2023.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante Nome Legível

Carimbo da Empresa

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE ***DUE DILIGENCE*** DE INTEGRIDADE

O procedimento de Due Diligence de Integridade (DDI) está previsto no Regulamento de Integridade da ADAPS (Resolução nº 01/2022), faz parte do Programa de Integridade da ADAPS e busca avaliar o risco de integridade ao qual a Agência pode estar exposta no relacionamento com seus potenciais contratados.

O DDI é realizado a partir da análise de informações coletadas por meio deste questionário e de pesquisas em bancos de dados abertos, considerando perfil, histórico, reputação e boas práticas de combate à fraude e à corrupção implementadas pelos licitantes.

O DDI pode resultar em atribuir ao licitante em habilitação um Grau de Risco de Integridade (GRI), classificado em alto, médio ou baixo, transparecendo ao contratante o nível de integridade e de comprometimento do potencial contratado com os valores de ética, integridade e transparência.

Sendo assim, de modo a contribuir para a consolidação dos dados, solicitamos as informações e os documentos requeridos no Questionário de Due Diligence de Integridade.

Ressalte-se que todos os dados pessoais coletados e tratados no âmbito deste questionário e do procedimento de DDI são utilizados exclusivamente para a avaliação do critério de integridade do potencial contratado.

Esses dados são armazenados e tratados pela ADAPS de forma segura, considerada a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.



DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Na qualidade de representante da empresa declarante, certifico que as informações fornecidas no **Questionário de Due Diligence de Integridade**, incluindo quaisquer documentos anexos, são verdadeiras, completas e atualizadas. Declaro também que se tomar conhecimento de qualquer fato que possa impactar tais informações, será comunicado prontamente à ADAPS.

Nome por extenso:

Cargo:

E-mail:

Telefone(s) para contato:

Data:

Assinatura:

1. PERFIL DA EMPRESA

1.1. Razão Social, CNPJ, nome fantasia e, se for o caso, nomes anteriores:

1.2. Endereço da sede e, caso existam, filiais, controladas, coligadas ou consorciadas e escritórios de representação:

1.3. Ramo de Atividade:

1.4. Data de início das atividades:

1.5. Composição do Capital Social (indicar os nomes dos sócios e a participação de cada sócio):

1.6. Relação dos membros da alta direção, proprietários, sócios controladores, conselheiros, diretores e dos administradores:

1.7. Organograma da estrutura societária:

2. RELACIONAMENTO COM EMPREGADOS DA ADAPS, AGENTES PÚBLICOS E POLÍTICOS

2.1. Algum membro da alta direção, sócio ou administrador da licitante é parente de algum empregado, membro da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou do Conselho Deliberativo da ADAPS?

Sim Não

Se afirmativo, forneça detalhes (nome e cargo do colaborador da sua empresa; o nome do empregado ou membro da alta direção da ADAPS e o grau de parentesco).

2.2. Algum membro da alta direção, sócio ou administrador da licitante, bem como algum de seus parentes até terceiro grau, ocupa ou é candidato a cargo público ou político?

Sim Não

Se afirmativo, forneça detalhes (nome e cargo do colaborador da sua empresa, grau de parentesco, nome do órgão ou entidade, cargo exercido, período em que ocupou o cargo).

2.3. O desempenho de sua atividade finalística depende da obtenção de licenças, permissões e certidões específicas de órgãos do Poder Público?

Sim Não

Se afirmativo, detalhar quais são os principais órgãos com os quais a empresa possui interação e como essa interação ocorre (ex. mediante atuação de funcionários próprios, consultores, despachantes).

2.4. A empresa é prestadora de serviços ou fornecedora de bens para órgãos ou entidades da Administração Pública?

Sim Não

Se afirmativo, indicar quanto o poder público representa da base de clientes e do faturamento da empresa.

3. HISTÓRICO DE PROCESSOS E SANÇÕES

3.1. Nos últimos 05 anos, houve a ocorrência de algum evento como pedido de falência, concordata, intervenção ou procedimento similar:

Sim Não

3.2. Algum colaborador, membro da alta direção, sócio, administrador, agente ou terceiro representando a sua empresa já foi preso, acusado, investigado, processado ou condenado por fraude, corrupção, improbidade administrativa, lavagem de dinheiro, crime contra a administração pública, crime ambiental ou por trabalho análogo à escravidão, trabalho forçado ou infantil?

Sim Não

Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.

3.3. A sua empresa, suas controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas já foram acusadas, investigadas, processadas ou condenadas por fraude, corrupção, improbidade administrativa, lavagem de dinheiro, crime contra a administração pública, crime ambiental ou por trabalho análogo à escravidão, trabalho forçado ou infantil?

Sim Não

Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.

3.4. A sua empresa, alguma controladora, controlada, coligada ou consorciada ou algum colaborador, membro da alta direção, sócio ou administrador já sofreu algum tipo de sanção que tenha implicado na restrição de licitar e contratar com a Administração Pública ou que estivesse relacionada à prática de atos ilícitos?

Sim Não

Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.

4. INTERMEDIÁRIOS

4.1. A sua empresa utiliza os serviços de terceiros, tais como agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de angariar novos negócios ou manter negócios localmente ou em outros países?

Sim Não

Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.

4.2. A sua empresa utiliza os serviços de terceiros, tais como agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de angariar novos negócios ou manter negócios **com a ADAPS?**

Sim Não

Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.

5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

5.1. A licitante possui Programa de Integridade ou participa de iniciativa nacional ou internacional de combate à corrupção?

Sim Não

Em caso afirmativo, acrescentar informações sobre a iniciativa que participa ou anexar o Programa de Integridade.

5.2. A licitante possui um Código de Ética, de Conduta ou documentos correlatos que descrevam as condutas éticas que devem ser observadas por todos os seus colaboradores, incluindo integrantes da alta direção e, quando cabível, por terceiros?

Sim Não

Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos poderão ser encontrados no seu website.

5.3. Os membros da alta direção da empresa realizam ações que demonstrem o seu comprometimento e apoio à cultura de integridade e à tolerância zero a atos de fraude e de corrupção?

Sim Não

Se afirmativo, forneça evidências que corroborem a resposta.

5.4. A sua empresa realiza análises periódicas de riscos com o objetivo de elaborar e/ou aperfeiçoar os seus mecanismos e procedimentos internos de combate à fraude, à corrupção e outros atos ilícitos?

Sim Não

Se afirmativo, forneça evidências que corroborem a resposta.

5.5. A sua empresa realiza treinamentos e ações de comunicação com o objetivo de disseminar a conduta ética e os procedimentos internos de combate à fraude e à corrupção, destinados a todos os seus colaboradores, incluindo a alta direção?

Sim Não

Se afirmativo, forneça evidências que corroborem a resposta.

5.6. A sua empresa oferece canais de denúncia de irregularidades, amplamente divulgados a todos os colaboradores e abertos a terceiros, assim como adota medidas destinadas à proteção de denunciantes de boa-fé?

Sim Não

Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos poderão ser encontrados no website da empresa.

5.7. A sua empresa possui e aplica mecanismos de investigação de indícios de fraude e/ou corrupção, assim como adota um regime disciplinar, que descreva os tipos e situações ensejadoras de sanções disciplinares?

Sim Não

Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação quanto à existência e aplicação de tais mecanismos, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos poderão ser encontrados no website da empresa.

5.8. A sua empresa possui e aplica procedimentos de Due Diligence de Integridade sobre terceiros, tais como, fornecedores, distribuidores, agentes, consultores,

representantes comerciais e/ou parceiros operacionais?

Sim Não

Se afirmativo, forneça evidências que corroborem a afirmação quanto à existência e aplicação de procedimentos de Due Diligence de Integridade sobre terceiros.

ANEXO - IX

PROCESSO Nº 059/2022/DGA/ADAPS

MINUTA DE CONTRATO Nº 00X/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIADO, QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - ADAPS E A XXXX.

I. AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - ADAPS, serviço social autônomo, com natureza jurídica privada, sem fins lucrativos, que tem por finalidade executar políticas de desenvolvimento da atenção primária à saúde, em âmbito nacional instituída nos termos da Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019 e do Decreto nº 10.283, de 20 de março de 2020, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco J, Lote 10, 7º andar do Edifício Carlton Tower – Asa Sul - Brasília/DF – CEP: 70070-120, inscrita no CNPJ sob o nº **37.318.510/0001-11**, representada pelo seu Diretor Presidente, o Senhor ALEXANDRE POZZA URNAU SILVA, portador da Carteira de Identidade nº 2608098, expedida pela SSP/DF e inscrito no Cadastro da Pessoa Física – CPF/MF sob o nº 018.659.291-40, nomeado por meio da Portaria nº 1.958, de 17 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 157, de 19 de agosto de 2021, seção 2, página 38, conforme as atribuições delegadas pela Resolução nº 1, de 15 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União nº 196, de 18 de outubro de 2021, seção 1, página 112, doravante designada **ADAPS ou CONTRATANTE** e

II. xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, com sede na xxxx - , CEP: xxxx, neste ato representado por seu representante legal, xxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxx, expedida pela xxxx e inscrito no Cadastro da Pessoa Física – CPF sob o nº xxxxxx doravante designada como **CONTRATADA**, e

RESOLVEM, de comum acordo, e na melhor forma de direito, celebrar o presente Contrato, tendo em vista a licitação promovida pela **ADAPS**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 00x/2023**, Processo nº 059/2022/DGA/ADAPS, com a adjudicação do objeto à **CONTRATADA**, fazendo-o em conformidade com o inciso V, do Artigo 6º da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Regulamento de Licitações, Compras e Contratações da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde – ADAPS.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento compreende a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de SECRETARIADO (Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo) a serem prestados nas dependências da Agência para o Desenvolvimento de Atenção Primária - Adaps, em Brasília-DF.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Técnico em Secretariado	Posto de serviço	02
2	Secretário Executivo	Posto de serviço	01

Parágrafo único – Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora e os demais documentos e anexos vinculados ao processo em comento, fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, cujo teor as Partes se obrigam e declaram ter pleno conhecimento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual.

Parágrafo primeiro – Por serem classificados como serviços de natureza continuada, a vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a vantajosidade dos valores apresentados, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme § 1º, Art. 51, do Manual de Licitações, Compras e Contratos da Adaps.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. Esta contratação será realizada por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, no modo de disputa ABERTO, conforme o inciso V, do Artigo 6º da Resolução nº 3, de 15 de outubro de 2021, que dispõe sobre o Regulamento de licitações, Compras e Contratações da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde – ADAPS.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 0,00 (xxxxx), perfazendo o valor total de R\$ 0,00 (xxxxx)

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação do recibo/nota fiscal/fatura/boleto, acompanhada dos documentos observados no item 18 do Termo de Referência

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1. Os recursos necessários de que trata este instrumento, possuem disponibilidade/adequação orçamentária, e correrão à conta do Orçamento da ADAPS, conforme programação e destinação pela Unidade de Orçamento, classificada como “Despesa c/ Serviços de Apoio Administrativo”.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA

7.1. Quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá prestar garantia no montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em até 10 (dez) dias após a sua assinatura, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I) caução em dinheiro;
- II) fiança bancária; ou
- III) seguro-garantia

Parágrafo Primeiro – Para a apresentação de garantia, deve ser observado que:

- a) a carta de fiança bancária deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002); ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil; ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança; estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento; ser irrevogável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de garantia;
- b) a caução em dinheiro deverá ser depositada no Banco do Brasil 001, Agência 1607-1, Conta: 59024-X, CNPJ: 37.318.510/0001-11;

c) a Apólice de seguro-garantia deve garantir o pagamento de quaisquer das multas contratuais previstas.

Parágrafo Segundo – Quaisquer valores ou descontos compulsórios devidos pela CONTRATADA à ADAPS em casos de prejuízos gerados ou aplicação de penalidades poderão ser descontados da garantia contratual, inclusive no caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a quem deverá ser restituído o saldo remanescente da garantia, se houver, além de sujeitar-se às outras penalidades previstas na lei e/ou nas normas da ADAPS.

Parágrafo Terceiro – A garantia prestada deverá vigorar por mais 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do Contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda à porcentagem prevista no *caput* desta Cláusula.

Parágrafo Quarto – A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à ADAPS ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais a ADAPS responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista, provocados pela CONTRATADA e não liquidados.

Parágrafo Quinto – Em caso de eventual prorrogação da vigência contratual, o valor da garantia deverá ser atualizado, conforme o valor correspondente à prorrogação, mantendo-se as mesmas condições estabelecidas no *caput* desta Cláusula.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

8.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

Parágrafo único - 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 ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

9. CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A forma de execução, os materiais que serão empregados e os critérios de aceitação do objeto, condições e exigências deverão seguir conforme descrito no Termo de Referência cuja cópia é parte integrante deste instrumento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

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

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

10.1.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

10.1.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário)

10.1.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

10.1.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

10.1.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

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

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

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

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

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

10.1.6. 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.

10.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.1.9. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contrato individual, aditamento, relatórios de fiscalização do serviço e notificações expedidas.

10.1.10. Assegurar que o ambiente de trabalho apresente condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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

10.1.12. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir e fazer cumprir o disposto:

11.1.1. 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.

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

11.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Adaps.

11.1.4. 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.

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

11.1.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de colaboradores da Adaps.

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

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

11.1.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber auxílio transporte, quando for o caso.

11.1.10. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual (quando for o caso) ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme artigo 34 do Manual do Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da Adaps.

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

11.1.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.1.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.1.19 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.

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

11.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

11.1.23. 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.

11.1.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

11.1.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.1.26. A cada 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507- B da CLT ou comprovar a adoção de providências coletadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

11.1.26.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregadores e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

11.1.27. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

11.1.28. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

11.1.29. Responsabilizar-se pela realização de cursos, treinamentos e reciclagens exigidos por lei e quando necessário a atualização de conhecimentos para manutenção da qualidade do serviço prestado.

11.1.30. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o posto contratado, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

11.1.31. Efetuar, até o 5º dia útil de cada mês, o pagamento dos salários dos empregados, alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.1.32. A CONTRATADA autoriza a ADAPS, na ocorrência de falha no pagamento das verbas salariais, inclusive os benefícios de auxílio alimentação e transporte, superior a 5 (cinco) dias, a efetuar o pagamento diretamente aos empregados alocados, descontando dos critérios existentes o valor correspondente, conforme os comprovantes e recibos apresentados, sem prejuízo das sanções cabíveis

11.1.32.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria ADAPS (ex: por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais e guias de recolhimentos), 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.

11.1.33. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

11.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Agência.

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

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

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

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

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

11.1.36.4. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

11.1.37. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.1.38. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de 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.

11.1.39. 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.

11.1.40. Ultrapassado o prazo de 15(quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Agência 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.

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

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

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

11.1.42.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.1.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11.1.44. A Contratada deverá manter preposto junto à Adaps, durante o período de vigência do contrato para representá-la administrativamente e presencialmente, sempre que for necessário.

11.1.45. Após assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá formalizar a indicação por escrito, com o nome, CPF e RG do seu preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

11.1.46. O preposto, uma vez indicado pela empresa, poderá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5(cinco) dias após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura de Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.

11.1.47. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive ao que se refere a normas internas.

11.1.48. A fiscalização, o ateste dos serviços e demais encaminhamentos dos pagamentos serão realizados pelo(s) Fiscal(is) de Contrato(s) formalmente designado(s) para este fim.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato ou do instrumento congênere, da responsabilidade civil e penal cabíveis ao instrumento, nos casos de inexecução total ou parcial, a execução deficiente, irregular ou inadequada do objeto deste instrumento, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipuladas, a ADAPS poderá aplicar as seguintes penalidades, assegurada ao interessado a apresentação de defesa prévia:

I. Advertência formal;

- II. Multa correspondente até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela em caso de inexecução parcial, atraso, inadimplemento ou infração contratual;
- III. Multa correspondente até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, quando ficar caracterizada a recusa no cumprimento das obrigações;
- IV. Suspensão do direito de participar de seleção de fornecedores e contratar com a Adaps pelo prazo de até 2 (dois) anos.

Parágrafo primeiro – As sanções previstas nos incisos acima poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme art. 47 do Manual do Regulamento das Licitações, Compras e Contratações da ADAPS (Resolução nº 03, de 15 de outubro de 2021)

Parágrafo segundo – O(s) produto(s) recebido(s) e o(s) serviço(s) prestado(s) não aprovado(s) pela ADAPS será(ão) considerado(s) como não fornecido(s), para efeito de cálculo de multa.

Parágrafo Terceiro – Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da notificação.

Parágrafo Quarto – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a ADAPS poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

Parágrafo Quinto – 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 ADAPS, observado o princípio da proporcionalidade.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, unilateralmente pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em especial por:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- b) Subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial, sem prévia anuência ou autorização escrita da CONTRATANTE.
- c) Declaração de falência e recuperação judicial da CONTRATADA, assim como a instauração de insolvência civil ou dissolução da sociedade.
- d) Quebra do sigilo profissional.
- e) Utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de informações não divulgadas ao público e às quais tenham acesso por força de suas atribuições contratuais, contrariando condições estabelecidas.

f) interrupção da prestação dos serviços, sem justa causa ou sem autorização da CONTRATANTE.

g) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

13.2. Com exceção do item “g” supra, as demais hipóteses deverão ser precedidas de notificação, na forma definida na Cláusula DAS PENALIDADES.

13.3. O presente instrumento poderá ainda ser rescindido a qualquer tempo pela ADAPS, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias, cabendo o pagamento do valor correspondente ao objeto já demandado e ainda não remunerado.

13.4. O presente instrumento poderá ainda ser rescindido a qualquer tempo pela ADAPS, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias, cabendo o pagamento do valor correspondente ao objeto já demandado e ainda não remunerado.

13.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

13.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.8. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.11. A CONTRATANTE poderá ainda:

- a) Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada;
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à CONTRATANTE, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

14.1. As condições estipuladas neste contrato, e seus anexos e documentos complementares, poderão ser alterados por intermédio de termo aditivo, mediante proposição de qualquer uma das Partes consensuada entre elas.

14.2. A proposta de alteração, devidamente justificada, deverá ser apresentada por escrito, dentro da vigência do instrumento.

14.3. É vedado o aditamento do presente contrato com o intuito de alterar o seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente que o praticou.

14.4. 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 contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do CONTRATADO; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da ADAPS à continuidade do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DA QUANTIDADE CONTRATADA

15.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela CONTRATANTE, 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, de acordo com o Art. 64 da Resolução nº 03, de 15 de outubro de 2021, do Manual de Licitações da Adaps.

15.2. 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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO

16.1. As partes deste instrumento deverão adotar todas as medidas necessárias, observados os princípios de civilidade e legalidade, e de acordo com as boas práticas empresariais para cumprir e assegurar que (i) seus conselheiros, diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome, inclusive prepostos e subcontratados, quando houver (todos doravante referidos como “Partes Relacionadas” e, cada uma delas, como “uma Parte Relacionada”) obedecerão a todas as leis aplicáveis, incluindo àquelas relativas ao combate à corrupção, suborno e lavagem de dinheiro, bem como àquelas relativas a sanções econômicas, vigentes nas jurisdições em que as partes deste instrumento estão constituídas e na jurisdição em que o instrumento será cumprido (se diferentes), para impedir qualquer atividade fraudulenta por si ou por uma Parte Relacionada com relação ao cumprimento deste.

16.2. As partes, deverão, mutuamente, notificar sobre eventual suspeita de qualquer fraude que tenha ocorrido, esteja ocorrendo, ou provavelmente ocorrerá, para que sejam tomadas as medidas necessárias para apurá-las.

I. As partes não poderão, em hipótese alguma, dar ou oferecer nenhum tipo de presente, viagens, vantagens a qualquer empregado, servidor, preposto, especialmente àqueles responsáveis pela fiscalização do presente instrumento. Serão admitidos apenas, em

épocas específicas, a entrega de brindes, tais como canetas, agendas, folhinhas, cadernos.

II. As partes e seus empregados/prepostos, quando agirem em nome ou defendendo interesses deste instrumento perante órgãos, autoridades ou agentes públicos, não poderão dar, receber ou oferecer quaisquer presentes, vantagens ou favores a agentes públicos, sobretudo no intuito de obter qualquer tipo de favorecimento.

III. As partes, quando agirem em nome ou defendendo seus interesses, não poderão fornecer informações sigilosas a terceiros ou a agentes públicos, mesmo que isso venha a facilitar, de alguma forma, o cumprimento deste instrumento.

IV. As partes, ao tomar conhecimento de que algum de seus prepostos ou empregados descumpriram as premissas e obrigações acima pactuadas, denunciaram o fato, de forma que, juntas, elaborem e executem um plano de ação para (I) afastar o empregado ou preposto imediatamente; (II) evitar que tais atos se repitam e (III) garantir que o instrumento tenha condições de continuar vigente.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SIGILO

17.1. Durante e após a vigência deste Contrato, a CONTRATADA se compromete, por si e por seus sócios, administradores, diretores, empregados (“Prepostos”) que tiverem acesso a informações confidenciais da ADAPS, a garantir o tratamento confidencial das mesmas, independentemente (a) da forma (por escrito, oral etc.) e mídia (digital, impressa etc.) nas quais tais informações foram divulgadas e (b) de quaisquer marcações ou legendas apostas sobre referidas informações, observando-se, ademais, o seguinte:

I) A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo com relação às informações e dados de interesse da ADAPS e dados pessoais que venha a tomar conhecimento;

II) Todas as informações e dados trafegados entre a ADAPS e a CONTRATADA são confidenciais, não havendo a divulgação a terceiros de informações sem a expressa autorização da ADAPS;

III) A CONTRATADA deverá garantir a proteção de dados conforme a legislação em vigor, em especial os preceitos da Lei nº 13.709/2018;

IV) Todas as informações geradas e armazenadas em base de dados, relativas aos atendimentos prestados são de propriedade da ADAPS, sendo dever da CONTRATADA garantir formalmente seu sigilo e torná-los disponíveis de imediato;

V) A metodologia empregada na execução deste contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo todas as informações geradas e armazenadas referentes aos atendimentos prestados de propriedade EXCLUSIVA da ADAPS. Não poderá a CONTRATADA utilizá-las para qualquer finalidade sem a prévia e expressa autorização formal da ADAPS.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável e as determinações de órgãos

reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos Dados da CONTRATANTE, o que inclui os Dados de terceiros a ela vinculados.

18.2. A CONTRATADA seguirá as instruções recebidas da CONTRATANTE em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo a CONTRATADA garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

18.3. A CONTRATADA deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja solicitado pela CONTRATANTE.

18.4. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais (por exemplo, sobre a correção, exclusão, complementação e bloqueio de dados).

18.5. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais (por exemplo, sobre a correção, exclusão, complementação e bloqueio de dados).

18.6. A CONTRATADA compromete-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível.

18.7. A CONTRATADA deverá cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade, pseudonimização e a criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.

18.8. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a CONTRATADA possui perante a Lei e este Contrato.

18.9. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24h (vinte e quatro) horas (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de qualquer violação de segurança na CONTRATADA ou nos seus Suboperadores; (iv) de qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (v) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.

18.10. Fica assegurado à CONTRATANTE, nos termos da lei, o direito de regresso em face da CONTRATADA diante de eventuais danos causados por esta, em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção dos Dados.

18.11. As Partes obrigam-se mutuamente a observar as leis, regulamentos e melhores práticas acerca da segurança, confidencialidade e proteção dos Dados Pessoais, em especial as disposições da Lei no 13.709/2018 – Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”) para a proteção dos dados pessoais de pessoas físicas identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) e a preservação da privacidade dos respectivos titulares.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. Os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, serão realizados pela área demandante da Adaps, observados os estabelecidos no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

19.2. O fiscal deste contrato também será responsável por:

I. Conhecer todo o processo, Termo de Referência, Acordo ou Convenção Coletiva vigente, contrato e outros documentos integrantes;

II. Registrar as ocorrências, em registro próprio, relacionadas com a execução do Contrato, bem como determinar medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato como a regularização das faltas, defeitos ou incorreções observadas;

III. Informar formalmente à CONTRATADA, sempre que houver irregularidades para que haja sua correção;

IV. Manter-se atualizado sobre todas as alterações dos contratos sob sua gerência, inclusive dos termos aditivos;

V. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias (se for o caso), gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas (se for o caso); e

VI. Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da recibo/nota fiscal/fatura/boleto com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal.

VII) Realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou um único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

VIII) Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Adaps para o serviço contratado, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, prestando apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Parágrafo único - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material

inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

21.1. Este Contrato não constituirá vínculo trabalhista de qualquer natureza, inclusive empregatício, entre os empregados ou outros colaboradores da CONTRATADA com a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução contratual.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO USO DAS MARCAS

22.1. Fica desde já convencionado entre as partes que não poderão usar, autorizar o uso, sublicenciar ou de qualquer forma dispor das marcas como referência, sem o seu consentimento escrito; sendo que qualquer autorização recebida nesse sentido será entendida restritiva e exclusivamente para aquela finalidade determinada, no qual deverá estar expressa e anexada nos autos do processo.

22.2. O uso das marcas, mesmo que expressamente autorizadas pela Adaps, deverão respeitar os padrões pré-estabelecidos e o respectivo layout deverá ser previamente aprovado.

22.3. Com o término deste instrumento, por qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá imediatamente, independente de qualquer aviso ou notificação, se abster de utilizar as marcas ou quaisquer materiais licenciados que tenham sido autorizados em virtude deste instrumento.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

23.1. Os contratos a serem firmados pela Adaps regulam-se pelo Manual de Licitação da ADAPS e supletivamente pelas normas do Código Civil, além das cláusulas e condições expressas nos respectivos atos convocatórios.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

24.1. Fica estabelecido entre as partes que os níveis mínimos de serviços, os quais têm o objetivo de medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, deverão seguir conforme descrito no Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR), do Termo de Referência cuja cópia é parte integrante deste instrumento.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. As partes elegem o foro do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.2. E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Brasília, _____ de xxxx de 2023.

Pela Contratante:

Pela Contratada:

ALEXANDRE POZZA URNAU SILVA
DIRETOR PRESIDENTE

xxxx
Representante Legal

TESTEMUNHA ADAPS

Nome:
CPF:

TESTEMUNHA xxxx

Nome:
CPF: