



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2019 – INMET  
(PROCESSOS SEI Nº 21160.000030/2019-71/21160.000173/2021-06/21160.000609/2021-59)

PLANO DE TRABALHO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, Operacional e de Serviços Técnicos, com execução mediante o regime de empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL, para atender às necessidades das Unidades do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/MAPA, na SEDE e em seus 10 Distritos de Meteorologia-DISMES, no Distrito Federal e em todos os estados da federação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, considerados essenciais para o suporte técnico administrativo e operacional necessários à execução/funcionamento dos diferentes seguimentos organizacionais do INMET/MAPA.

ITEM	CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL	QTD. CARGOS	DISTRIBUIÇÃO	CATSER
1	Coletador de Dados	--	113	Sede, Dismes e Estações	5380
2	Operador de Equipamentos	--	16	Sede, Dismes e Estações	5380
3	Auxiliar Administrativo	I	5	Sede e Dismes	5380
4	Auxiliar Administrativo	II	30	Sede e Dismes	5380
5	Auxiliar Administrativo	III	22	Sede e Dismes	5380
6	Auxiliar Administrativo	IV	12	Sede e Dismes	5380
7	Auxiliar Administrativo	V	5	Sede e Dismes	5380
8	Auxiliar Técnico Informática	I	2	Sede e Dismes	5380
9	Auxiliar Técnico Informática	II	4	Sede e Dismes	5380
10	Motorista	--	6	Sede e Dismes	5380
11	Assistente Técnico	I	6	Sede	5380
12	Assistente Técnico	II	4	Sede	5380
13	Assistente Técnico	III	1	Sede	5380
14	Técnico em Secretariado	--	7	Sede e Dismes	5380
15	Secretária	--	6	Sede	5380
TOTAL			239		

1.2. Os locais para lotação e atendimento das demandas do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, estão presentes no **Anexo II do Edital**.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de natureza continuada, com mão de obra exclusiva.

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**1.5.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL.

**1.6.** O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios no âmbito do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, tendo em vista que a já reduzida força de trabalho do órgão concentra-se na execução das rotinas relacionadas com o desempenho das suas atividades finalísticas de competência, além das administrativas exclusivas de empregados públicos, restando clara a deficiência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares.

**2.2.** A Instrução Normativa nº 05/2017, da SLTI/MPOG, versa que serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria:

*“Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.*

*§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.*

*§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.”*

**2.3.** O Decreto-Lei nº 200/67, por sua vez, em seu Art. 10, §7º, diz que:

*“Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”*

**2.4.** Também, a justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice desse Termo de Referência.

## **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1.** Constituição Federal;
- 3.2.** Lei Complementar nº. 101/2000;
- 3.3.** Lei Complementar nº. 123/2006;
- 3.4.** Lei nº. 8.666/93;
- 3.5.** Lei nº. 10.520/2002;
- 3.6.** Lei nº. 11.844/2019;
- 3.7.** Decreto nº. 5.450/2005;
- 3.8.** Decreto nº. 9.507/2018;
- 3.9.** Decreto nº. 8.538/2015;
- 3.10.** Decreto nº. 9.667/2019;
- 3.11.** Decreto nº. 7.689/2012;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

- 3.12. Decreto nº. 9.287/2018;
- 3.13. Decreto nº. 7.746/2012;
- 3.14. Decreto nº. 9.450/2018;
- 3.15. Instrução Normativa-MP/SEGES nº. 05/2017;
- 3.16. Instrução Normativa-MP/SLTI nº. 05/2014;
- 3.17. Instrução Normativa-MP nº. 10/2018;
- 3.18. Instrução Normativa-MP nº. 03/2008;
- 3.19. Instrução Normativa-MP nº.01/2010;
- 3.20. Instrução Normativa-MP nº. 10/2012;
- 3.21. Instrução Normativa-MP nº. 03/2018; e,
- 3.22. Portaria-MP nº. 249/2012.
- 3.23. Jurisprudência selecionada: Súmula nº. 247/TCU;
- 3.24. Acórdão nº 13524/2016-TCU-2ª Câmara;
- 3.25. Acórdão-TCU nº. 1676/2005;
- 3.26. Acórdão-TCU/Plenário nº. 1.512/2009;
- 3.27. Acórdão-TCU/Plenário nº.1961/2018; e,
- 3.28. Acórdão-TCU/Plenário nº. 1751/2011.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo como base o disposto na Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG, bem como no Decreto nº 9507/18 e no Decreto-Lei nº 200/67. O serviço a ser contratado não pode ser prescindido pela Administração, haja vista sua essencialidade na necessidade de condução das atividades administrativas acessórias.

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Os serviços a serem prestados se enquadram na classificação de bens comuns, pois são facilmente ofertados por diversas empresas do mercado, a escolha pode ser feita tão somente no preço ofertado, as especificações não necessitam de avaliação minuciosa e têm as suas características estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005.

5.2. Trata-se de serviço com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. A Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços Apoio Administrativo, Operacional e de Serviços Técnicos, enquadra-se como serviço de natureza continuada, tendo em vista que seus serviços são necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades.

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



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO)

**6.1.** Conforme Estudos Preliminares, a descrição da solução como um todo, abrangea contratação de equipe de colaboradores para a prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e técnicos, na sede e em outras dependências do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, conforme descrição de cada perfil, como se segue:

### 6.2. REQUISITOS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (SUBITENS)

#### • COLETADOR DE DADOS

**Objeto:** prestação de serviços de coleta e transcrição de dados meteorológicos nas Estações Meteorológicas e demais Unidades do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio ao desenvolvimento das atividades gerais de operação, manutenção e conservação das bases físicas e operacionais da Rede de Observações e das demais Unidades do INMET.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente, uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda prevista:** **113 postos** de serviço, que atenderão em especial às Estações Meteorológicas e outras Unidades que demandem os serviços no INMET.

#### **Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Conservação, limpeza, manutenção e manuseio dos mobiliários e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
- Execução de tarefas e atividades, mediante padrões pré-estabelecidos pelo INMET;
- Organização, anotação e transmissão de dados, que possibilitem a criação de documentos ou similares por técnicos/seções específicas do INMET, após o recebimento daqueles;
- Recebimento, registro e distribuição de documentos e dados que estarão sob a responsabilidade da Seção ou lotação a que for destinado;
- Controle e movimentação dos dados e dos documentos, em atendimento às normas e procedimentos estipulados e estabelecidos pelo INMET quanto ao desenvolvimento de suas atividades;
- Operação de máquinas e equipamentos diversos, bem como zelar pelo seu bom funcionamento;
- Auxiliar nos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas, conforme lhe for determinado segundo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências do INMET ou em locais que possuam equipamentos instalados, conforme descrito neste Termo de Referência. Serão realizados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET/DISMES, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de Ensino Fundamental completo.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso do Auxiliar de Serviços ou correlato, estabelecido em convenção coletiva de trabalho.**

• **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

**Objeto:** prestação de serviços de operação de equipamentos como suporte e apoio às atividades de instalação e manutenção na Rede de Observações Meteorológicas, bem como operação de equipamentos do Laboratório de Instrumentação do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio ao desenvolvimento das atividades gerais de operação de equipamentos inerentes às atividades de instalação e manutenção dos equipamentos que compõe a Rede de Observações e do Laboratório de Instrumentos do INMET.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente, uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda prevista:** 16 postos de serviço, que atenderão em especial às 11 Equipes de manutenção baseadas nos Distritos de Meteorologia, no Laboratório de Instrumentos e na Gerência de Redes – SEGER/CSC e outras Unidades que demandem os serviços no INMET.

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Operação de equipamentos diversos e sistemas;
- Operação de equipamentos instalados e a instalar;
- Montagem e desmontagem de equipamentos;
- Formulação de pequenos diagnósticos para encaminhamento para consertos especializados;
- Conservação, manutenção e manuseio dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
- Execução de tarefas e atividades, mediante padrões pré-estabelecidos pelo INMET;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências do INMET/DISMES, em locais de campo em que existam equipamentos do órgão em operação ou a instalar, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET/DISMES, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso do Coletador de Dados, multiplicado por 1.4764 (= Piso do Auxiliar de Serviços x 1.4764).**

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Níveis I, II, III, IV e V)**

**Objeto:** prestação de serviços de apoio administrativo interno, como suporte e apoio às atividades de atendimento de demandas do INMET.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio e atendimento ao desenvolvimento das atividades gerais de atendimento, recepção, postagem de documentos, elaboração e digitação de documentos, recebimento e movimentação de documentos entre outros, como apoio e complementação às atividades finalísticas do órgão.

Faz-se necessário a divisão de níveis, em vista das diversas atividades a serem desenvolvidas em todas as Unidades do INMET, bem como a necessidade de diferenciação de níveis de conhecimento, perfil e formação de cada profissional.

As categorias serão hierarquizadas com os seguintes níveis, devendo serem consideradas diferenças salariais por níveis de atuação:

<b>Categoria</b>	<b>Nível</b>
Auxiliar Administrativo	I
Auxiliar Administrativo	II
Auxiliar Administrativo	III
Auxiliar Administrativo	IV
Auxiliar Administrativo	V

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente, uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda prevista:**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nível</b>	<b>Qtd. Cargos</b>	<b>Distribuição</b>
Auxiliar Administrativo	I	05	Sede e Dismes
Auxiliar Administrativo	II	30	Sede e Dismes
Auxiliar Administrativo	III	22	Sede e Dismes
Auxiliar Administrativo	IV	12	Sede e Dismes
Auxiliar Administrativo	V	05	Sede e Dismes

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- **Nível I**
- Operação de microcomputador em informática básica e pacote Office, conforme nível de contratação;
- Realizar serviços de expedição e protocolo de correspondências;
- Digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Providenciar fotocópias de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

• **Níveis II**

- Operação de microcomputador em informática básica, conforme nível de contratação;
- Realizar serviços de expedição e protocolo de correspondências, com devidos lançamentos em sistema específico;
- Digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo, inclusive planilhas, tabelas e outros documentos;
- Operar aparelhos scanner;
- Providenciar abertura e autuação de processos e demais demandas;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas e realizar atividades de atendimento interno e externo;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

• **Níveis III**

- Operação de microcomputador em informática no pacote Office completo, conforme nível de contratação;
- Realizar serviços de expedição e protocolo de correspondências, com devidos lançamentos em sistema específico;
- Digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo, inclusive planilhas, tabelas e outros documentos;
- Operar aparelhos scanner;
- Providenciar abertura e autuação de processos e demais demandas;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas e realizar atividades de atendimento interno e externo;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

• **Nível IV**

- Operação de microcomputador em pacote Office completo;
- Realizar serviços de triagem de correspondências;
- Elaborar e digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Operar aparelhos scanner;
- Providenciar autuação de processos em geral, bem como seus devidos encaminhamentos formais, conforme assunto e demanda;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

solicitações e orientações;

- Atender ligações telefônicas, bem como realizar atividades de atendimento interno e externo;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.
- **Nível V**
- Operação de microcomputador em pacote Office completo;
- Realizar serviços de triagem de correspondências;
- Elaborar e digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Operar aparelhos scanner;
- Providenciar autuação de processos em geral, bem como seus devidos encaminhamentos formais, conforme assunto e demanda;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas, bem como realizar atividades de atendimento interno e externo;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado;
- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências administrativas do INMET/DISMES, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho,





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

para atender as conveniências do INMET/DISMES, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de:

Categoria	Nível	Exigência Mínima
Auxiliar Administrativo	I	Nível Fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	II	Nível Médio, conhecimento básico de informática.
Auxiliar Administrativo	III	Nível Médio (cursando nível superior), conhecimento do pacote OFFICE.
Auxiliar Administrativo	IV	Nível superior (em andamento/completo), conhecimento do pacote OFFICE.
Auxiliar Administrativo	V	Nível superior completo, conhecimento do pacote OFFICE, Exel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao estabelecido em convenção coletiva de trabalho:**

Categoria	Nível	Critério de Fixação do Salário Base
Auxiliar Administrativo	I	Piso da Categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho.
Auxiliar Administrativo	II	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 1,46086. (=“Aux. Adm. I” x 1,46086)
Auxiliar Administrativo	III	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 2,02275. (=“Aux. Adm. I” x 2,02275)
Auxiliar Administrativo	IV	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 2,57441. (=“Aux. Adm. I” x 2,57441)
Auxiliar Administrativo	V	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 3,2662092. (=“Aux. Adm. I” x 3,2662092)

• **AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Níveis I e II)**

**Objeto:** prestação de serviços de atendimento interno às demandas de informática e da Rede, como suporte e apoio às atividades administrativas e de atendimento do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio ao desenvolvimento das atividades de informática e da Rede internet e intranet, além do apoio às atividades administrativas e de atendimento do INMET.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente, uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda prevista de serviço, que atenderão às Unidades Administrativas de atendimento que demandem os serviços no INMET:**

Categoria Funcional	Qtd. Cargos	Distribuição
Auxiliar Técnico de Informática I	2	Sede
Auxiliar Técnico de Informática II	4	Sede



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

• **Nível I**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Operação de microcomputadores;
- Instalação, reinstalação, desmontagem e montagem de hardwares simples;
- Instalação de softwares de estações de trabalho desde que homologados pelo INMET;
- Instalação, reinstalação de sistemas operacionais de estações de trabalho;
- Instalação e reinstalação de hardwares – impressoras, fac-símiles e similares;
- Acesso à Rede Corporativa, instalação para acesso e demais processos operacionais de acessibilidade e operação da rede interna;
- Colaboração nas atividades e demandas da área de comunicação, rede informática do órgão;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências do INMET, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de Ensino Médio completo e conhecimentos de informática, sendo: pacote Office, sistema LINUX, sistemas operacionais de Rede Corporativa e atendimento de apoio técnico.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho multiplicado por 2.02275, (= Piso x 2.02275).**

• **Nível II**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Operação de microcomputadores;
- Instalação, reinstalação, desmontagem e montagem de hardwares simples;
- Instalação de softwares de estações de trabalho desde que homologados pelo INMET;
- Instalação, reinstalação de sistemas operacionais de estações de trabalho;
- Instalação e reinstalação de hardwares – impressoras, fac-símiles e similares;
- Acesso à Rede Corporativa, instalação para acesso e demais processos operacionais de acessibilidade e operação da rede interna;
- Colaboração nas atividades e demandas da área de comunicação, rede informática do órgão;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências do INMET, por profissionais



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal;

- Prestar suporte técnico ao usuário, orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
- Pesquisar tecnologias em informática, pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores, solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso superior, colaborando com a implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, Acompanhar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Apoiar nos estabelecimento de padrões, apoiar em projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Apoiar nas atividades de extensão e gerenciamento em Redes, Utilizar recursos/pacote Office, sistema LINUX, sistemas operacionais de Rede Corporativa e atendimento de apoio técnico, Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho multiplicado por 2,02275, (= Piso x 3.5224086).**

• **MOTORISTA**

**Objeto:** prestação de serviços de condução de veículos oficiais, pertencentes à frota do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de condução e transporte de servidores a partir de pontos pré-determinados até o INMET e vice-versa, sendo: servidores a serviço, cargas e materiais no interesse da Administração.

Cabe ressaltar que o INMET é um órgão peculiar, no qual seu horário de funcionamento é ininterrupto – 24 horas/dia x 7 dias da semana x 365 dias ano, devido às atividades de previsão do tempo e clima, e atendimento aos órgãos tomadores de decisão.

Em vista do horário de funcionamento do órgão ser diuturno, faz-se necessário a disponibilidade de motoristas plantonistas.

Destaque-se que os Motoristas poderão ser alocados da seguinte forma:

<b>Categoria</b>	<b>Lotação</b>	<b>Escala Trabalho</b>
Motorista	INMET/Sede e Dismes – para atendimento à Unidade Administrativa Equipe de Manutenção e Gerência de Rede	40 horas semanais. De Segunda a sexta – expediente comercial, ou Regime de plantão (Diurno ou Noturno). Devido à necessidade do serviço.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente,  
Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Atualização: Agosto/2019



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda** prevista: 06 postos de serviço com lotação no INMET/Sede (preferencialmente) e/ou Dismes.

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Condução de veículos oficiais pertencentes à frota do INMET;
- Condução de veículos oficiais para abastecimento em postos de combustíveis previamente indicados pelo INMET;
- Condução de veículos oficiais para fins de reparos, nas oficinas previamente indicadas pelo INMET;
- Condução de veículos oficiais para entrega de documentos, encomendas de interesse do INMET, quando previamente solicitado ou demandado;
- Controle e informação dos registros diários dos veículos, sempre sob supervisão da unidade responsável;
- Auxílio nos serviços relacionados à conservação dos veículos oficiais;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado;
- Execução de tarefas e atividades, mediante padrões pré-estabelecidos pelo INMET.

**Modo de execução:** Os serviços serão prestados nas dependências do INMET, ou para os casos dos motoristas que prestarão serviços às Equipes de Manutenção, tais profissionais deverão seguir viagem de campo, conduzindo os veículos oficiais aos destinos pré-determinados pelo Distrito ou pela Gerência de Rede. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

*Esclarecemos que o INMET não fica obrigado, necessariamente, a alocar Motorista em regime de 40 horas semanais, podendo o profissional ser alocado em regime de plantão, de acordo com a necessidade do serviço.*

Para as categorias profissionais que serão alocadas em regime de escala, deverão obedecer ao planejamento da CAO/ SEATA – Serviço de Atividades Auxiliares.

Obs.: na planilha de custos deverão ser considerados custos e insumos relativos a seguros, conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria profissional.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação nível “D” ou superior.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho.**

- **ASSISTENTE TÉCNICO (Níveis I, II e III)**

**Objeto:** prestação de serviços de atendimento em nível de Assistência Técnica como apoio administrativo interno e apoio às Unidades do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio e atendimento ao desenvolvimento das atividades de apoio e atendimento de demandas técnicas internas, como apoio e complementação às atividades finalísticas do órgão.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Faz-se necessário a divisão de níveis, em vista das diversas atividades a serem desenvolvidas no INMET/Sede, bem como a necessidade de diferenciação de níveis de conhecimento, perfil, formação e especialização de cada profissional.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro em número suficiente, uma vez que o cargo está em extinção.

**Demanda prevista:**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Qtd. Cargos</b>	<b>Distribuição</b>
Assistente Técnico I	6	Sede
Assistente Técnico II	4	Sede
Assistente Técnico III	1	Sede

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- **Nível I**
- Atividades de atendimento às Coordenações Gerais em que estiver lotado, como suporte e apoio de back office interno;
- Atividades de apoio técnico com elaboração de correspondências, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, e documentos diversos;
- Execução de atividades técnicas relativas à produção e reprodução de documentos, relatórios, correspondências e afins;
- Recebimento e classificação de correspondências, materiais, equipamentos ou produtos afins à área em que estiver lotado;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação, expedição de materiais, equipamentos, documentos e afins;
- Atuar nas áreas de controle de banco de dados, de contratos e processos;
- Elaborar documentos, relatórios, planilhas, gráficos e estatísticas, conforme demandas e solicitações do INMET;
- Auxiliar nas atividades de eventos, reuniões e workshops, sob demanda e supervisão do INMET;
- Digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Operar aparelhos scanners;
- Providenciar fotocópias de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas materiais e de informática apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

• **Nível II**

- Atividades de atendimento às Coordenações Gerais em que estiver lotado, como suporte e apoio de back office interno;
- Atividades de atendimento e apoio técnico com elaboração de correspondências, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, e documentos diversos;
- Execução de atividades técnicas relativas à produção e reprodução de documentos, relatórios, correspondências e afins, na área de especialização de sua formação em que for alocado;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação, expedição de materiais, equipamentos, documentos e afins;
- Atuar nas áreas de controle de banco de dados, de contratos e processos, em especial, prestar atendimento de back Office às Coordenações e demais Chefias, conforme natureza da especialização;
- Elaborar documentos, relatórios, planilhas, gráficos e estatísticas, além de preparar apresentações em meios e ferramentas eletrônicas, em atendimento às Coordenações e demais Chefias, conforme demandas e solicitações do INMET;
- Auxiliar nas atividades de eventos, reuniões e workshops, sob demanda e supervisão do INMET;
- Elaborar/redigir e digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Operar aparelhos scanners;
- Providenciar fotocópias de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas materiais e de informática apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

• **Nível III**

- Atividades de atendimento, apoiando e auxiliando tecnicamente os serviços do Gabinete, das Coordenações-Gerais e dos Distritos de Meteorologia, como suporte e apoio de back office interno;
- Atividades de atendimento apoiando e auxiliando tecnicamente com esclarecimentos necessários na elaboração de correspondências, ofícios, notas técnicas, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, convênios, termos de referências, celebração, prorrogação e aditativação dos instrumentos e documentos diversos;
- Execução de atividades técnicas relativas à produção e reprodução de documentos, revisão de textos, relatórios, correspondências e afins, na área de especialização exercendo as funções de sua competência;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação, expedição de materiais, equipamentos, documentos e afins;
- Atuar nas áreas de controle de banco de dados, recursos humanos, administração, finanças,





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e processos, em especial, prestar atendimento de back Office ao Gabinete, as Coordenações-Gerais, os Distritos de Meteorologia e demais Chefias;

- Elaborar documentos, relatórios, planilhas, gráficos e estatísticas, além de preparar apresentações em meios e ferramentas eletrônicas, em atendimento ao Gabinete, às Coordenações-Gerais, Distritos de Meteorologia e demais Chefias, conforme demandas e solicitações do INMET;
- Auxiliar nas atividades de eventos, reuniões e workshops, sob demanda e supervisão do INMET;
- Elaborar, pesquisar, redigir e digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo do INMET;
- Operar aparelhos scanners e afins;
- Auxiliar nos processos administrativos, demandas e matérias em geral;
- Auxiliar na organização e distribuição/encaminhamento de documentos, conforme solicitações e orientações, ou a solução de problemas administrativos;
- Atender ligações telefônicas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos e demandas em geral de interesse do INMET/MAPA, utilizando-se das ferramentas e meios, bens materiais/patrimoniais e de informática apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso; e
- Executar atividades equivalentes as funções de sua competência e/ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços de atendimento e apoio interno serão prestados nas dependências administrativas do INMET, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o Instituto. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir, pelo menos, curso de:

<b>Categoria</b>	<b>Nível</b>	<b>Exigência Mínima</b>
Assistente Técnico	I	Nível Superior , com conhecimento do pacote OFFICE
Assistente Técnico	II	Nível Superior e/ou com especialização, com conhecimento do pacote OFFICE.
Assistente Técnico	III	Nível Superior e/ou cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, com conhecimento do pacote OFFICE.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço, o Salário Base não poderá ser inferior à:**

<b>Categoria</b>	<b>Nível</b>	<b>Critério de Fixação do Salário Base</b>
Assistente Técnico	I	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 3,89195. (=“Aux. Adm. I” x 3,89195).
Assistente Técnico	II	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 5,322961. (=“Aux. Adm. I” x 5,322961).
Assistente Técnico	III	Salário Base do “Aux. Adm. I” multiplicado por 6,6266. (=“Aux. Adm. I” x 6,6266).



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

• **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**Objeto:** prestação de serviços em nível de atendimento e suporte de recepção, secretaria e apoio interno às Unidades do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio e atendimento ao desenvolvimento das atividades de apoio e atendimento de demandas administrativas internas, como apoio e complementação às atividades finalísticas do órgão.

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro, uma vez que o cargo não existe no Plano de Cargos e Salários.

**Demanda prevista:** 7 *postos* de serviço com lotação no INMET/Sede e/ou Dismes.

**Das atribuições/descrição dos serviços:**

Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Atividades de atendimento às Coordenações e Chefias da Unidade em que estiver lotado, como suporte e apoio de apoio interno;
- Atividades de apoio técnico com digitação de correspondências, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, e documentos diversos;
- Recebimento e classificação de correspondências, materiais, equipamentos ou produtos afins à área em que estiver lotado;
- Auxiliar nos trabalhos de expedição de materiais, equipamentos, documentos e afins;
- Digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Providenciar fotocópias de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas materiais e de informática apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir curso profissionalizante de Técnico em Secretariado.

**Salário Base: Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho.**

• **SECRETÁRIA**

**Objeto:** prestação de serviços em nível de atendimento, secretaria e apoio interno às Unidades do INMET.

**Justificativa da necessidade do serviço:** Serviços de natureza contínua de apoio e atendimento ao desenvolvimento das atividades de apoio e atendimento de demandas administrativas internas, como apoio e complementação às atividades finalísticas do órgão.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Para o desempenho dessa atividade não se dispõe de mão de obra do quadro, uma vez que o cargo não existe no Plano de Cargos e Salários.

**Demanda prevista:** *06 postos* de serviço com lotação no INMET/Sede, para atendimento às Coordenações Gerais ou outra Unidade que demande os serviços.

**Descrição dos serviços:** Define-se neste tipo de serviço, o conjunto de tarefas:

- Atividades de atendimento às Coordenações ou outra Unidade em que estiver lotado, como suporte e apoio de apoio interno;
- Atividades de atendimento e apoio técnico com elaboração de correspondências, relatórios, planilhas, banco de dados, atas, contratos, e documentos diversos;
- Execução de atividades técnicas relativas à produção e reprodução de documentos, relatórios, correspondências e afins, na área de especialização de sua formação em que for alocado;
- Elaborar documentos, relatórios, planilhas, gráficos e estatísticas, além de preparar apresentações em meios e ferramentas eletrônicas, em atendimento às Coordenações ou outra Unidade, conforme demandas e solicitações do INMET;
- Auxiliar nas atividades de eventos, reuniões e workshops, sob demanda e supervisão do INMET;
- Elaborar/redigir e digitar, conforme orientação e solicitação, documentos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Operar aparelhos scanners;
- Providenciar fotocópias de documentos e processos em geral;
- Controlar e Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- Atender ligações telefônicas e providenciar agendamentos e visitas;
- Auxiliar na execução dos trabalhos de interesse do INMET, utilizando-se das ferramentas materiais e de informática apropriadas conforme lhe for determinado, seguindo as recomendações de cada caso;
- Executar atividades equivalentes e ou correlatas ao cargo para o qual for contratado.

**Modo de execução:** Os serviços de atendimento e apoio interno serão prestados nas dependências administrativas do INMET, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, sem nenhum vínculo empregatício com o INMET. Ressaltamos que será permitido o horário flexível de trabalho, para atender as conveniências do INMET, podendo ser considerado como horário formal de expediente, desde que cumprida a carga horária normativa e legal.

**Qualificação mínima exigida:** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação do serviço deverão possuir Nível Superior em Secretariado Executivo (completo).

**Salário Base:** Fica definido que neste tipo de serviço que o Salário Base não poderá ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva de trabalho.

### **6.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**6.3.1.** Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**6.3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

#### **6.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.4.1.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Código CBO</b>	<b>DESCRIÇÃO / CBO</b>
COLETADOR DE DADOS	5199-40	Leiturista
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	3134	Técnico em calibração e instrumentação
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110	Auxiliar Administrativo
AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA	3132-20	Técnico em manutenção de equipamentos de informática
MOTORISTA	7823	Motoristas de veículos de pequeno e médio porte
ASSISTENTE TÉCNICO	4110	Assistente Administrativo
TÉCNICO SECRETARIADO	3515	Técnico em Secretariado
SECRETÁRIA	2523-05	Secretária Executiva

**6.4.2.** Os serviços a serem licitados deverão ser classificados em níveis de profissionalização, a cada um correspondendo requisitos de qualificação e experiência mínimos, conforme quadro demonstrativo abaixo:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>REQUISITOS</b>
COLETADOR DE DADOS	-	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Conhecimento de Informática básica
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	-	NÍVEL MÉDIO	Conhecimento de Informática básica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Conhecimentos de Informática básica, 01 (um) ano de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
	II	NÍVEL MÉDIO	Conhecimentos nos aplicativos Microsoft Office, 01 (um) ano de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

	III	NÍVEL MÉDIO/CURSANDO NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos nos aplicativos Microsoft Office, 01 (um) ano de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
	IV	NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos nos aplicativos Microsoft Office, 03 (três) anos de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
	V	NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos nos aplicativos Microsoft Office, 05 (anos) anos de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA	--	NÍVEL MÉDIO	Conhecimentos de informática, sendo: pacote Office, sistema LINUX, sistemas operacionais de Rede Corporativa e atendimento de apoio em geral.
MOTORISTA		NÍVEL MÉDIO	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação nível “D” ou superior.
ASSISTENTE TÉCNICO I ASSISTENTE TÉCNICO II ASSISTENTE TÉCNICO III	--	NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos nos aplicativos/programas Microsoft Office, 04 (quatro) anos de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
TÉCNICO SECRETARIADO	--	NÍVEL TÉCNICO	Conhecimentos de Informática básica, 01 (um) ano de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.
SECRETÁRIA	--	NÍVEL SUPERIOR	Conhecimentos nos aplicativos Microsoft Office, 02 (dois) anos de experiência na área de atuação requerida, ou atividades correlatas.

**6.4.3.** Os requisitos de qualificação deverão ser comprovados junto à empresa Contratada, para seleção dos profissionais a serem disponibilizados pela empresa para execução dos serviços. Cabendo à empresa o controle e supervisão sobre a comprovação dos requisitos mínimos de qualificação.

**6.4.4.** A critério do Órgão, o profissional poderá ser submetido a teste prático e/ou entrevista, conforme as atividades a serem executadas, antes da sua aceitação. Não sendo exigido o teste de forma obrigatória, em vista do quantitativo de localidades a serem alocados os funcionários e da complexidade das atividades a serem desenvolvidas pelo futuro contratado.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**6.4.5.** A comprovação da escolaridade deverá ser realizada por meio de diploma e/ou certificado de conclusão, junto à empresa contratante dos funcionários.

**6.4.6.** Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando ter o profissional desempenhado serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado.

**6.4.7.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, obtendo com isto a Declaração de Vistoria Técnica, conforme modelo do **Anexo IX**.

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

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

**7.4.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

### **8.1. Local da Execução dos Serviços**

- Os serviços serão executados nas dependências do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET, dentro do Distrito Federal, ou ainda nas Sedes dos 10 (dez) Distritos de Meteorologia, bem como em suas Estações Meteorológicas distribuídas geograficamente por todo o Território Nacional, conforme (Anexo II) das localidades com possível lotação que satisfaça o interesse da Administração.

- A alocação dos postos de trabalhos (profissionais) obedecerá ao previsto na distribuição especificada no presente Termo de Referência, de acordo com a necessidade para cada cargo, com o posto de trabalho local, não havendo necessidade insumos ou custos necessários à execução dos serviços (gastos com viagens/deslocamento e diárias).

- O INMET não fica obrigado a contratar o quantitativo total estimado, devendo serem contratados os serviços de acordo com a demanda identificada pelo órgão.

## **9. HORÁRIOS E JORNADAS DE TRABALHO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**9.1.** Os serviços serão executados, considerando a carga horária de 8 (oito) horas diárias, salvo para aquelas categorias onde a lei defina uma jornada menor de trabalho, conforme legislação em vigor.

- Para todos os fins, inclusive de cálculo do preço e de faturamento, deverá ser considerada a jornada mensal de trabalho, por profissional alocado aos serviços, de 240 (duzentos e quarenta) horas, horas/mês, para jornada de 8 horas, ou em casos diferenciados, obedecerá à categoria profissional e a legislação a que cada uma estiver subordinada.
- Não serão efetuados pagamentos a título de horas extras ou outros adicionais não previstos neste Termo de Referência.
- Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
- Para efeito de contabilidade da flexibilização de horas haverá entendimento entre o órgão contratante e a contratada.
- Caso haja necessidade de prorrogação da jornada de trabalho, no limite da legislação, o excesso de horas trabalhadas será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, por conta da flexibilização de horas.
- O controle de entrada e saída, bem como as faltas dos empregados da CONTRATADA, será fiscalizado por equipamentos de ponto eletrônico biométrico composto de 02 (dois) relógios na SEDE/INMET/DF e 01 (um) em cada Distrito de Meteorologia.
- O ponto eletrônico biométrico, para o controle de jornada de trabalho dos empregados da contratada, deverá atender as determinações contidas na Portaria nº 1.510/2009 e Portaria nº 373/201, ambas do MTE, e todas as legislações pertinentes ao assunto.
- A Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a Contratada deverá fornecer, além do relógio de ponto, sistema informatizado de controle de jornada.

## **10. VIAGENS A SERVIÇO - DIÁRIAS E DESLOCAMENTOS**

**10.1.** O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias, ressalvado o disposto no § 3º do art. 3º-B. (Redação dada pelo Decreto nº 7.613, de 2011). § 1º Art. 10, Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

- As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei no 8.162, de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços. Art. 10, Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006.
- Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo colaborador eventual a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno;
- A licitante vencedora, quando solicitada, deverá efetuar o pagamento relativo às viagens a serviço, de diárias e deslocamentos ao profissional autorizado antes da realização da viagem.
- Valor estimado da diária está em R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais). Devidamente enquadrado no Anexo I, Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- Poderão ser realizados deslocamentos às outras Unidades do INMET, bem como poderão ser realizados serviços de campo, com autorização de viagens a serviço, com quantidade estimada/anual, em 600 (seiscentas), para as categorias de:



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

<b>Categorias/Postos</b>
Operador de Equipamentos
Auxiliar Técnico em Informática
Motorista
Assistente Técnico
Auxiliar Administrativo
<b>TOTAL ESTIMADO em 600/Ano</b>

- Os deslocamentos são necessários e justificam-se, tendo em vista que as 11 (onze) EM–Equipes de Manutenção, realizam serviços de campo em toda a Rede de Observações do INMET, atualmente composta de aproximadamente 770 Estações Convencionais e Automáticas. Além disso, faz-se necessário o deslocamento para realização de eventos, reuniões ou outras atividades de suporte nos 10 Dismes.
- Entende-se por diária a ajuda de custo paga pela Contratada ao empregado por ocasião de viagens realizadas a serviço em que haja necessidade de pernoitar (hospedagem, alimentação e transporte) fora da sua lotação.
- O valor da diária (hospedagem, alimentação e transporte) deverá ser pago pela Contratada ao empregado pelo menos 01 (um) dia antes da data da viagem.
- Será concedida 1/2 (meia-diária) diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora da cidade de lotação.
- A Contratada fará jus ao reembolso dos serviços que forem executados, ou seja, das viagens a serviço efetivamente realizadas e devidamente comprovadas.
- O INMET não fica obrigado a realizar todos os deslocamentos estimados. Somente serão reembolsados os deslocamentos das viagens a serviço comprovadamente solicitados e autorizados, de acordo com as demandas e necessidades apresentadas no decorrer da vigência do contrato.
- Para os casos de necessidade de deslocamentos aéreos, serão reembolsados os valores das passagens, conforme demonstrativo de pesquisa de mercado apresentada, bem como comprovante de bilhete aéreo utilizado pelo funcionário terceirizado.
- A solicitação de reembolso das diárias deverá ser feita separadamente do faturamento dos serviços, pois, sobre seu valor não incidirão impostos ou taxas, tratando-se de simples repasse para a contratada.
- Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- A execução do serviço será iniciada após a assinatura do contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**11.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicandodia, mês e ano, bem como o



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**11.3.** 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;

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

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

**11.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

**11.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**11.9.** 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.

**11.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

do contrato;

**11.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**11.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**11.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**11.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**12.2.** 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;

**12.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**12.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

**12.8.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**12.9.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**12.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**12.11.** 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;

**12.11.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

**12.13.** 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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

das sanções cabíveis.

**12.13.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

**12.15.** 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;

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

**12.17.** 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;

**12.18.** 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:

- 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;
- 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;
- 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.

**12.19.** Quando for o caso, a Contratada deverá disponibilizar preposto nos postos de prestação de serviço da SEDE do INMET/DF, aceito pela Administração, para representá-la como elo de ligação na execução do contrato;

**12.20.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

- 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





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

**12.22.** 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;

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

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

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

**12.26.** 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.

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

**12.27.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.28.** 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.

**12.29.** 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 serviço.

**12.30.** 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.

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**12.32.** 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.

**12.33.** 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.

**12.34.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**12.35.** 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;

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

**12.37.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

**12.39.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**12.41.** 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;

**12.42.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

- O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

- Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- Assegurar a necessidade de quantitativo de empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, bem como a lista de identificação destes empregados e respectivos salários.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1.** 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.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

**15.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**15.5.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

a.1.) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2.) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3.) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1.) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2.) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3.) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4.) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1.) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2.) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c.3.) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; c.4.) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5.) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1.) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2.) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3.) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

d.4.) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

**15.8.** 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.

**15.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

**15.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**15.11.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**15.12.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**15.13.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**15.14.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

- Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
  - a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale- transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
  - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
  - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
  - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
  - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
  - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
  - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
    - g.1.) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho,





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2.) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3.) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4.) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

- **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
  - a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
  - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
  - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
  - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

- **Fiscalização diária:**
  - a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
  - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
  - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**15.15.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

- O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**15.16.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

- Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**15.17.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE 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 a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**15.18.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

**15.19.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**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.

**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 no ato convocatório.

**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.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

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

**15.29.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.30.** 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.

- 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.

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

- 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.

**15.31.** 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.

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

**15.33.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

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

**16.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 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.
- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 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.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**16.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exatodimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

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

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

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

- Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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

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





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**18.3.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

**18.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**18.9.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

**19.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

- 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;
- Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 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 constante do Edital.

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

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



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

contrato, caso não haja prorrogação.

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

**19.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custose formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 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;

**19.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**19.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**19.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**19.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**19.12.** 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.

**19.13.** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento da CCT mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

$I^o$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 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 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.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**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, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**20.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**20.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**20.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**20.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**20.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**20.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**20.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

**20.12.** Será considerada extinta a garantia:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**20.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**20.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

**20.15.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

- Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sempre ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**20.16.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**21.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

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

- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- Multa de:
  - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativano subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**21.3.** As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

- Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

**21.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

## **22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

**22.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

- As licitantes deverão comprovar expertise e qualificação técnica na área de suporte e atendimento, com alocação de mão de obra.

- Poderá ser apresentada a seguinte documentação, como forma de comprovação de qualificação técnica da licitante:

**a)** Um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da LICITANTE, para desempenhar atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado. (**Instrução Normativa nº 5/2017**).

**b)** Considerando que, para a execução dos serviços deverão ser alocados 239 (duzentos e trinta e nove) postos com prestadores de serviços no total do contrato, o INMET aceitará das empresas interessadas, para comprovar a aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência, Atestado de Capacidade Técnica com pelo menos 50% (cinquenta por cento) de postos a serem contratados, observados os quantitativos mencionados no Termo de Referência para 12 (doze) meses.

**c)** Declaração da LICITANTE de que o serviço ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus anexos;

**d)** A licitante deverá apresentar prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente da região da matriz da empresa, nos termos do art. 30, Inciso I, da Lei 8.666/93, e comprovação que possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente.

**e)** As licitantes deverão apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a realização de serviços compatíveis com o licitado.

**f)** Para comprovação do item anterior será admitido o somatório de até 2 (dois) atestados, desde que relativos a contratos executados em períodos concomitantes.

**g)** Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

**h)** Apresentar, caso tenha feito, a declaração de que vistoriou os locais para cumprimento do objeto da licitação, e que se inteirou de todas as condições inerentes ao cumprimento do objeto da licitação, em especial à prestação dos serviços em outros estados.

**22.4.** A exigência de apresentação de Atestados com quantitativos compatíveis pauta-se na necessidade de comprovação pela licitante de que possui expertise e capacidade de gerência administrativa e operacional para gerir contrato e suportar folha de pagamento com as características,



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

quantidades e similaridades do objeto do presente certame.

**22.5.** O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 13.910.830,00 (Treze Milhões Novecentos e Dez Mil Oitocentos e Trinta Reais) conforme especificado no Anexo VI.

**22.6.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

**22.7.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

**23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**23.1.** O quadro demonstrativo abaixo informa o volume estimado dos serviços a serem executados, bem como o valor estimado para contratação, conforme detalhamento nos Anexos III e V.

<b>(em R\$)</b>					
<b>Categoria funcional</b>	<b>Nível</b>	<b>Qtd. Cargos</b>	<b>Remuneração Mensal Estimada / referência</b>	<b>Remuneração + encargos Estimada / Referência</b>	<b>Estimativa de reajuste global (datas bases) das CCT'S</b>
Coletador de Dados	-	113			
Operador de Equipamentos	-	16			
Auxiliar Administrativo	I	5			
	II	30			
	III	22			
	IV	12			
	V	5			
Auxiliar Técnico em Informática	I	2			
Auxiliar Técnico em Informática	II	4			
Motorista	-	6			
Assistente Técnico I	-	6			
Assistente Técnico II	-	4			
Assistente Técnico III	-	1			
Técnico em Secretariado	-	7			
Secretária	I	6			
Total		239			
<b>(1) Valor Mensal</b>					
<b>(2) Valor Anual ((1) x 12)</b>					

**23.2.** Tais valores apresentados acima são aqueles aferidos quando da última repactuação em dezembro/2018 do atual contrato de mão de obra em vigor que considera os mesmos perfis profissionais (vide **Anexo III**) - considerando os últimos reajustes relacionados aos acordos coletivos de trabalho/2019 e corroborado pela respectiva pesquisa de preços de mercado devidamente apensados ao processo SEI nº 21160.000030/2019-71, doc. SEI nº 7507177 – já acrescido de 4% a título de reajuste estimativo para a atualização dos preços dos acordos coletivos de trabalho a serem considerados para o exercício de 2019.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**23.3.** Tais valores apresentados servirão de balizador para a estimativa e valor de referência máximo a ser pago pelo órgão. Ainda, ressaltamos que poderão ser ofertados salários diferenciados e superiores aos salários de referência, não sendo aceitos salários inferiores ao piso da categoria profissional indicada pela licitante, de acordo com a Convenção Coletiva oficial de cada categoria profissional.

**23.4.** Não será estipulado valor máximo a ser aceito por cada categoria, tendo em vista que as licitantes poderão possuir regime tributário diferenciado, e que deverão informar sua opção de regime em formulário próprio. Dessa forma, os custos indiretos serão analisados de acordo com a proposta comercial da licitante, sendo considerado o regime tributário informado no momento do registro da proposta de preços no sistema COMPRASNET.

**23.5.** As empresas com opção pelo SIMPLES ou com benefício concedido pela Lei Complementar 123/2006, deverão observar que o valor do contrato em questão não poderá exceder ao valor máximo permitido para opção de regime de tributação pelo SIMPLES NACIONAL (R\$ 2.400.000,00) no período de 01 ano de contrato, sob pena de invalidação dos benefícios tributários, em vista do valor da nova contratação.

**23.6.** As solicitações de contratações serão oficializadas mediante formulário próprio para esse fim, denominado “Solicitação de Serviços” e será expedido pela Coordenação-Geral de Apoio Operacional – CGAO/INMET/MAPA, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada, bem como lotação, cargo e demais informações.

**23.7.** Uma vez recebida a requisição – Solicitação de Serviço, a Contratada terá até 72 (setenta e duas) horas, para disponibilizar os serviços devendo nessa oportunidade ser encaminhada juntamente à 2ª via da requisição, a documentação comprobatória da qualificação profissional e os dados do empregado da Contratada indicado para a prestação do serviço.

**23.8.** Recebido e aceito o profissional, dar-se-á início à contagem do tempo de execução dos serviços para efeito de faturamento.

## **24. DO IMPACTO AMBIENTAL**

**24.1.** Sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal, conforme Art. 6º da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, a Contratante exigirá que a empresa Contratada adote as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

I - Adotar medidas para evitar o desperdício de energia e água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

II - Dar a destinação correta a baterias, óleos e filtros descartados no processo de manutenção, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999; III - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

IV - Separar resíduos como papéis, plásticos, metais, vidros e orgânicos para empresas de coleta apropriadas, respeitando as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

V - Separar e acondicionar em recipientes adequados para destinação específica as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, quando descartados;

VI - Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos





**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

VII - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

VIII - Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

IX - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

X - Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

XI - Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros); e

XII - Promover a reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

**24.2.** A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1.** A execução do Contrato, bem como os casos omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo-lhe aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

## **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Gestão/Unidade: UG 130011

Fonte: 100

Programa Trabalho: 2210120545207721610001/0001/2210120545207721610001/0002

Elemento de Despesa: 3390-39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica PI: OPERAMET e INFORMET

## **27. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**27.1.** Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

**a) Integrante Requisitante (Fiscal):**

Nome: Jandira Costa de Oliveira (SIAPE: 6455948)

Cargo: Chefe do Serviço Administrativo - SEAD/CGAO

**b) Integrante Comissão Permanente de Licitação – CPL/INMET:**

Nome: Alberto Carvalho Cunha (SIAPE: 0001351)

Cargo: Pregoeiro - CPL/CGAO/INMET

**c) Integrante Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação (Gestor):**

Nome: Leonardo Fábio Zaidan de Melo (SIAPE: 02372194)

Cargo: Coordenador-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação - CGSCI



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA  
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – INMET  
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL – CGAO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**d) Integrante Técnico:**

Nome: Helenir Trindade de Oliveira (SIAPE: 0013593)

Cargo: Coordenadora-Geral de Apoio Operacional - CGAO

Submeto-o à apreciação do Senhor Diretor do INMET/MAPA para conhecimento e aprovação, caso entenda cabível.

À consideração do Gestor.

Brasília, 22 de novembro de 2021.

**Jandira Costa Oliveira**  
Chefe do SEAD/CGAO/INMET/MAPA  
**Fiscal Técnica/Administrativa do Contrato nº 001/2021**  
Portaria nº 121, de 04/10/2021  
(Documento Assinado Eletronicamente)

De Acordo.

Brasília, 22 de novembro de 2021.

**Leonardo Fábio Zaidan de Melo**  
Coordenador-Geral da CGSCI/INMET/SDI/MAPA  
**Gestor do Contrato nº 001/2021**  
Portaria nº 121, de 04/10/2021  
(documento assinado eletronicamente)