



MINISTÉRIO DA DEFESA  
SECRETARIA-GERAL  
CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Coordenação de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23**

Processo nº 60090.001110/2022-72

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de Auxiliar e Assistente Administrativo, sob o regime de dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados de forma contínua e especializada, nas dependências do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - CENSIPAM, no Centro de Coordenação-Geral (CCG), em Brasília - DF, localizado no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos K, Brasília/DF.

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	JORNADA SEMANAL	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNIT./ MENSAL
1	1	538-0	Auxiliar Administrativo - Nível Médio	44	4110-05	2	R\$ 7.955,20
	2	538-0	Assistente Administrativo - Nível Superior	44	4110-10	20	R\$ 8.959,90

1.2. O custo estimado total máximo global/valor máximo aceitável da contratação é de **R\$ 2.341.305,77 (dois milhões, trezentos e quarenta e um mil trezentos e cinco reais e setenta e sete centavos)**.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Auxiliar e Assistente Administrativo.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos do grupo é discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global, uma vez que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente ao quantitativo em seus itens orçamentários. (Acórdão TCU 1977/2013).

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.7. A pretendida contratação contempla empresa para a prestação dos serviços continuados e especializados de Auxiliar e Assistente Administrativo com alocação de postos, para atender as necessidades do Centro de Coordenação-Geral-CCG do CENSIPAM, conforme especificações e condições constantes deste instrumento.

1.8. Registra-se que a Equipe de Planejamento da Contratação atentou para todas recomendações contidas no Parecer nº 00264/2020/CONJUR-MD/CGU/AGU (SEI nº 5952015), exarado no Processo 60090.000124/2020-15 - atual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada de Auxiliar Administrativo, executados nas dependências do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - CENSIPAM.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 6043486), conforme previsto no § 1º do Art. 2º da [Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017](#), com aprovação motivada pela autoridade administrativa competente, de acordo com o previsto no inciso II do Art. 14 do [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#).

2.2. Acrescenta-se no entanto, que se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar e Assistente Administrativo de forma contínua e especializada, a serem executados nas dependências do CENSIPAM, com disponibilização de 22 (vinte e dois) postos de trabalho, em atendimento às singulares necessidades deste CCG, conforme Estudo Técnico Preliminar, às quais são resultado do levantamento feito pela Equipe de Planejamento da Contratação, nomeada por meio da Portaria DIRAF/DIGER/CENSIPAM/SG-MD nº 6122, de 20 de dezembro de 2022 (SEI nº 5951871). No citado documento consta, de forma pormenorizada, o detalhamento da necessidade da contratação pleiteada, bem como as delimitações contidas no Art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, mediante as seguintes informações:

2.3. O CENSIPAM não possui quadro próprio de pessoal completo. Atualmente dispõe de apenas 40 servidores públicos efetivos, ocupantes do cargo de Analista de Ciência e Tecnologia, lotados em quatro distintas unidades administrativas deste Órgão, quais sejam: o Centro de Coordenação-Geral-CCG, sediado em Brasília/DF e os Centros Regionais, sediados em Manaus/AM, Belém/PA e Porto Velho/RO, cujas atribuições são técnicas e finalísticas, necessitando de profissionais que efetuem as atividades de apoio administrativo. O corpo funcional do CENSIPAM é majoritariamente composto por servidores de outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, de Empresas e Fundações Públicas, cedidos por períodos predeterminados.

2.4. Ao longo dos últimos anos, constatou-se um aumento das dificuldades para atendimento de novas requisições e cessões de agentes públicos de outros Órgãos e entidades, uma vez que esses órgãos alegam falta de recursos humanos, além de que tais pleitos demandam longos períodos de tramitação. Por esse motivo, o CENSIPAM recebe reiteradas negativas aos pleitos formulados no intuito de prover sua força de trabalho, o que demanda esforço adicional para o cumprimento de seus projetos, programas e políticas de interesse governamental, a serem executados conforme os princípios constitucionais que fundamentam a Administração Pública Federal.

2.5. O CENSIPAM obteve a redistribuição de 284 cargos, sendo 105 (cento e cinco) de Assistente em Ciência e Tecnologia e 179 (cento e setenta e nove) de Analista em Ciência e Tecnologia, conforme Portaria nº 2.434/SRH, de 10 de setembro de 2010. A partir de então, conseguiu autorização, no ano de 2012, para a realização de concurso público visando o provimento de apenas 58 (cinquenta e oito) cargos de Analista em Ciência e Tecnologia (área finalística). Desse universo, conta-se atualmente com apenas 40 Analistas no seu efetivo, o que configura somente 14,08% da ocupação de todo os cargos originalmente redistribuídos.

2.6. Ressalta-se que, a fim de suprir sua carência de pessoal, viabilizando adequada força de trabalho para melhor desempenho nos projetos e programas em vigor, o CENSIPAM solicitou ao Ministério da Economia, no período de 2015 a 2022, autorizações para realização de concursos públicos para a complementação do provimento dos cargos, o que incluiu a área voltada para as atividades administrativas para o apoio à área finalística, porém, os sucessivos pleitos não lograram êxito.

2.7. Para além do reduzido quadro de pessoal ora mencionado, ressalta-se, ainda, o aumento das competências do Órgão, segundo [Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023](#) que alterou o Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022, e dispõe sobre a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em

Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Defesa.

2.8. Vale consignar que, conforme objeto do Processo 00688.000724/2019-90, por meio da Portaria GM-MD nº 2385, de 28 de maio de 2021, o CENSIPAM foi qualificado como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, o que resultará no incremento de novas demandas e atividades, nas quais as exigências quanto ao nível e preparo de sua força de trabalho se farão ainda mais indispensáveis.

2.9. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos afetos ao Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018. Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, supervisão e controle; consideradas estratégicas para o Órgão; que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção ou que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Órgão.

2.10. A presente proposta de contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desempenhadas serão executadas por profissionais, cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponíveis a qualquer tempo em um mercado próprio e estável, composto de diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permitem que a licitação seja realizada por pregão, na modalidade eletrônica, empreitada por preço global, conforme determina a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 1993.

2.11. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o **Código Brasileiro de Ocupação – CBO** compatível é o de n.º **4110**, que contempla as atividades de **Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos**.

2.11.1. Cabe justificar que os serviços a serem contratados serão executados por 22 (vinte e dois) postos, sendo 2 (dois) de Auxiliar Administrativo e 20 (vinte) de Assistente Administrativo, que serão distribuídos nas unidades setoriais deste CCG, envolvidas no trato administrativo, mediante a necessidade de capacitação adicional às previsões de competências discriminadas junto ao CBO vinculado à categoria profissional, atinente ao objeto da pretendida contratação, e visando o integral atendimento às singulares necessidades de condução dos serviços auxiliares e acessórios, de acordo com a necessidade de cada setor.

2.12. Dessa forma resta justificada a necessidade de recomposição de recursos e humanos, mediante a realização de procedimento licitatório, cujo objetivo é a contratação de postos de trabalho de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, visando o atendimento das necessidades deste Órgão singular, mediante a execução indireta das atividades específicas que se busca terceirizar. Cabe ressaltar que, no atual contexto econômico, não se vislumbra possibilidade de autorização de concurso para área meio, apesar deste CENSIPAM solicitar anualmente ao então Ministério da Economia.

2.13. Para o presente objeto, certifica-se que atualmente os serviços prestados de apoio administrativo são atendidos pelo **Contrato nº 25/2020 (SEI nº 5829294) - Termo Aditivo 4, gerido junto aos autos nº 60090.000124/2020-15, cujo encerramento está previsto para o dia 18 de junho de 2023 e não será prorrogado, considerando que não há interesse por parte da empresa atualmente contratada.**

2.14. Na atual contratação figura um total de 22 (vinte e dois) postos de Auxiliar Administrativo, no entanto, a Equipe de Planejamento da presente pretensão contratação ao constatar o aumento das atividades do Censipam, conforme informado no item 2.7 e 2.8, e os projetos a serem implementados decorrentes da nova situação Institucional, entendeu necessário contar com profissionais cujas atribuições e perfis estão elencados no item 4 para atender as novas demandas do Órgão.

2.15. Considerando-se o disposto na IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017 e o contido no §1º do Art. 23 da Lei n.º 8.666, de 1993, levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado como critério de julgamento de empreitada por preço global.

2.16. A pleiteada contratação está alinhada com o Plano Anual de Trabalho do CENSIPAM - PTA 2023 nº 242/2023, bem como com Objetivo Estratégico (OE 5) do Plano Estratégico Institucional do CENSIPAM: visa ampliar e garantir uma gestão efetiva dos recursos humanos, materiais, financeiros, do conhecimento, dos processos e da infraestrutura, e a gestão de serviços essenciais ao bom funcionamento do CENSIPAM.

### 3. DA DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. No entanto, ressalta-se que a solução a ser contratada é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de apoio administrativo com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada, mediante a disponibilização de 22 (vinte e dois) postos de trabalho, perante o atendimento dos requisitos de capacitação estabelecidos, visando apoiar o atendimento das demandas de responsabilidade do CENSIPAM, a serem alocados no CCG em Brasília/DF.

3.3. Os serviços a serem contratados visam apoiar a execução das atividades administrativas, desenvolvidas no CCG, sob pena de inviabilizar a concretização de importantes projetos em andamento.

3.4. Os resultados esperados poderão ser verificados na prestação dos serviços, obtendo assim, condições de atendimento às demandas necessárias ao desenvolvimento das atividades das diversas áreas, visando contribuir para que o CENSIPAM continue cumprindo com a sua Missão Institucional com maior eficiência, eficácia, efetividade e confiabilidade.

3.5. Tais resultados serão avaliados mensalmente por meio de Relatórios Mensais de Acompanhamento e do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) elaborados pela Fiscalização do Contrato, que evidenciarão se os serviços atendem aos critérios de pontualidade e celeridade ao atendimento às demandas com a qualidade da mão de obra.

3.6. A escolha do tipo de solução a contratar será pelo Empreitada por Preço Global e justifica-se por ser a mais conveniente, pois é o critério que mais se aproxima dos requisitos definidos e promove a competição, levando-se em conta os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas de mercado.

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

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

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

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

4.4. O estabelecimento de valor de remuneração diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas, conforme se vê no item 5.19, justifica-se pela complexidade das atividades de acessoriedade, instrumentalidade ou complementariedade que serão desempenhadas e que visam o ganho de eficiência na Administração Pública, não implicando em favorecimento à empresa Contratada, não criando obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

4.5. A complexidade das atividades a serem desempenhadas pelos Assistentes Administrativos repercutirão igualmente nos serviços prestados pelos ocupantes dos postos de auxiliares administrativos, razão pela qual também justifica-se a fixação de salário acima do mínimo estabelecido na CCT/ 2023 (SEI nº 6038041), como medida de exceção apta para redução do risco quanto à alocação de mão de obra desqualificada e a ainda prevenção ao aviltamento salarial.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os itens elencados abaixo, observando que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.2. O setor demandante optou pelo critério de remuneração por posto de serviço, em virtude de ser a forma mais adequada para apurar/medir os resultados da referida categoria.

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

5.4. O caráter contínuo do serviço demandado partiu da constatação pela Equipe de Planejamento da essencialidade do serviço no Censipam, a fim de assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, bem como a manutenção e funcionamento das atividades finalísticas do Censipam. Desse modo sua interrupção pode comprometer cumprimento da missão institucional. Entende-se que a motivação para a caracterização de um serviço continuado deve-se pela demonstração de sua essencialidade e habitualidade, conforme (IN/SEGES-MP nº 05/2017, art. 15). 11. Assim, a prestação do serviço de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sem o qual haveria prejuízo ao próprio interesse público.

5.5. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o **Código Brasileiro de Ocupação – CBO** compatível é o de nº **4110 - Auxiliar e Assistente Administrativo**, cujas funções básicas, as quais deverão ser consideradas para elaboração das propostas, são as seguintes:

**5.6. As atividades do posto de Auxiliar Administrativo 4110-05 compreenderão:**

- 5.6.1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração em geral, finanças e logística;
- 5.6.2. Atender fornecedores e clientes, prestando informações sobre produtos e serviços;
- 5.6.3. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações previamente estabelecidas em sistemas informatizados;
- 5.6.4. Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- 5.6.5. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- 5.6.6. Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos;
- 5.6.7. Elaborar minutas de documentos administrativos, tais como: emails, despachos, ofícios, planilhas, quadros e tabelas;
- 5.6.8. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- 5.6.9. Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- 5.6.10. Atender e realizar ligações telefônicas na área de atuação;
- 5.6.11. Preparar relatórios que não demandem análise técnica de acompanhamento de atividades relacionados à área de atuação;
- 5.6.12. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- 5.6.13. Autuar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- 5.6.14. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 5.6.15. Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no cadastramento de diárias e passagens de servidores e militares e operacionalizar prestação de contas;
- 5.6.16. Manusear, transportar e manter controle de caixas arquivos;
- 5.6.17. Apoiar na execução das atividades administrativas da unidade; e
- 5.6.18. Tratar documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos.

5.7. No **Código Brasileiro de Ocupação – CBO** compatível nº **4110-05 Auxiliar Administrativo** é exigida a seguinte formação:

5.7.1. Ensino médio completo; e

**5.8. As atividades do posto de Assistente Administrativo - 4110-10 compreenderão:**

- 5.8.1. Apoiar as unidades administrativas do Órgão na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões/eventos e demais atividades administrativas e técnicas;
  - 5.8.2. Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
  - 5.8.3. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
  - 5.8.4. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
  - 5.8.5. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
  - 5.8.6. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
  - 5.8.7. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos realizados à sua área de atuação;
  - 5.8.8. Elaborar atas de reunião;
  - 5.8.9. Elaborar relatórios sobre processos administrativos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;
  - 5.8.10. Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações dentro da sua área de atuação;
  - 5.8.11. Integrar equipes de apoio à contratação, auxiliando a Comissão de Licitação em suas atividades, podendo elaborar a minuta de documentos referentes às licitações (ETP, Termo de Referência, Edital, entre outros) e atuar na qualidade das atividades/artefatos ligados à licitação, sob supervisão de um agente público;
  - 5.8.12. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e estudos técnicos, sem caráter decisório;
  - 5.8.13. Elaborar e analisar planilhas de custos;
  - 5.8.14. Acompanhar e auxiliar na implantação de normativos afetos às atividades do Órgão, sob supervisão de um agente público;
  - 5.8.15. Atividades de transferências voluntárias (convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres); e
  - 5.8.16. Apoiar na coordenação em análise e conferência de documentações enviadas via Plataforma +BRASIL ou em outros sistemas externos de comunicação, cujo o acesso seja permitido.
- 5.9. No **Código Brasileiro de Ocupação – CBO** compatível nº **4110-10 Assistente Administrativo** é exigida a seguinte formação:
- 5.9.1. Diploma de conclusão de nível médio, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.
  - 5.9.2. No entanto, dada a complexidade das atividades a serem desempenhadas para o ocupante do posto de Assistente Administrativo, a Equipe de Planejamento de Contratação entende necessária graduação em curso de nível superior, em qualquer área.

5.9.2.1. Além dos requisitos descritos nos itens 5.5 a 5.8, deverão ser acrescentadas as qualificações abaixo, permanecendo a devida correspondência com as funções sumariamente definidas no mencionado CBO.

CATEGORIA	REQUISITOS/QUALIFICAÇÕES
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções básicas da legislação que rege a administração pública, além de conhecimentos (a depender da área de atuação);</li> <li>gestão da despesa pública;</li> <li>licitações e contratos administrativos;</li> <li>recursos materiais e logística;</li> <li>processo administrativo;</li> <li>finanças públicas;</li> <li>administração de pessoal;</li> <li>gestão de riscos;</li> <li>Conhecimento sobre navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial;</li> <li>Conhecimento do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP do Governo Federal e aplicação da língua portuguesa;</li> <li>Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SUPER.GOV.BR; e</li> <li>Conhecimento básico dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal: SIAPE, SIGEPE, SIOrg, SIOP, SIASG, SISP, SICONV, SIAFI, SIGAC/SIPEC, SIGA, PGC, COMPRASNET, SIADS WEB, Almoxarifado virtual, SISREF, AFD, bem como das legislações regidas e do funcionamento dos respectivos sistemas.</li> </ul>
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento aprofundado na legislação e procedimentos que regem a administração pública, além de conhecimentos (a depender da área de atuação);</li> <li>gestão da despesa pública;</li> <li>gestão de pessoas;</li> <li>licitações e contratos administrativos em geral;</li> <li>recursos materiais e logística;</li> <li>processo administrativo;</li> <li>finanças públicas;</li> <li>administração de Recursos Humanos;</li> <li>gestão de riscos;</li> <li>Cerimonial e protocolo público;</li> <li>Conhecimento sobre navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, administração pública e redação oficial, com o uso adequado da ortografia da língua portuguesa;</li> <li>Conhecimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Governo Federal;</li> <li>Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SUPER.GOV.BR;</li> <li>Conhecimento na elaboração de minutas de ofícios, despachos, notas de serviço, portarias, e outros congêneres; e</li> <li>Conhecimento dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal: SIAPE, SIGEPE, SIOrg, SIOP, SIASG, SISP, SICONV, SIAFI, SIGAC/SIPEC, SIGA, PGC, COMPRASNET, SIADS WEB, Almoxarifado virtual, SISREF, AFD, bem como das legislações regidas e do funcionamento dos respectivos sistemas.</li> </ul>

5.10. **Habilidades, Atitudes e Valores comuns aos postos de Auxiliar e Assistente Administrativo:**

- 5.10.1. Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- 5.10.2. Concentração- capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes redirecionar o pensamento;
- 5.10.3. Ética capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observemos valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- 5.10.4. Gerenciamento do tempo capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- 5.10.5. Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;
- 5.10.6. Altruismo-capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- 5.10.7. Comprometimento – engajamento traduzido em atenção, empenho e zelo em prol do serviço público;
- 5.10.8. Disposição-capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- 5.10.9. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações, atuando com cordialidade e cortesia em suas atitudes;
- 5.10.10. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
- 5.10.11. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- 5.10.12. Integridade – atuar de maneira correta, honesta, proba e com transparência, sempre pautado por princípios éticos e morais;
- 5.10.13. Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e
- 5.10.14. Profissionalismo-capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.

- 5.11. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência as seguintes atribuições a serem desempenhadas, informadas neste Termo de Referência
- 5.12. Diante da premente necessidade em promover maior produtividade por meio da adequada oferta dos serviços administrativos pretendidos, torna-se necessário um incremento das atividades básicas daquelas relativas ao **CBO 4110** acima citado, face à delimitada especificidade sintetizada pelas atribuições das áreas envolvidas no trato administrativo neste CCG e ao devido apoio especializado a ser atendido, mediante a condução das atividades auxiliares na instrumentalização das dinâmicas, perante os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.
- 5.13. Os requisitos exigidos para os ocupantes dos postos, em acréscimo às atribuições mínimas inerentes à categoria profissional que será vinculada à pretendida contratação, têm como objetivo que os serviços de Apoio Administrativo em tela tornem possível o pleno atendimento às necessidades auxiliares e acessórias na instrumentalização das dinâmicas do trato administrativo de forma eficiente, frente às complexidades do CENSIPAM.
- 5.14. Quanto ao valor da remuneração dos postos ora demandados, apresenta-se a seguir justificativas de proposta, para valores acima daqueles estabelecidos na CCT/2023 (SEI nº 6038041).
- 5.14.1. O assunto foi objeto do Parecer nº 05/2012/GT359/DEPCONS/PGF/AGU (SEI nº 5951145) que no item *iii* da Ementa, dispõe:
- "Entendimento firmado pela viabilidade de serem fixados valores acima do piso da categoria, mas, nesse caso, apenas nos serviços por postos de trabalho, desde que devidamente fundamentada a média e justificado o valor adotado em respectiva pesquisa de mercado"
- 5.15. A obediência aos acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho é obrigação da Administração, em qualquer contrato em que haja dedicação exclusiva de mão de obra, seja ele baseado na alocação de postos de trabalho seja medido e pago, ou por resultados.
- 5.16. No entanto, vale o esclarecimento de que na contratação por postos de trabalho, o salário é apenas um dos componentes dos custos que ainda depende de valores como insumo e lucro. Assim, o valor do salário não identifica o valor do serviço. Alie-se à essa premissa o estabelecido no parágrafo 3º do Art. 44 da Lei 8.666, de 1993, que manda a Administração estabelecer e avaliar valores compatíveis com o de mercado, o qual, a depender das peculiaridades do caso, pode não se identificar o piso mínimo normativo na CCT/2023.
- 5.17. O valor para o posto de Auxiliar Administrativo proposto, observa compatibilidade com os valores estimados para a contratação e os valores praticados no mercado. Reafirma-se como necessário, considerar o perfil utilizado para efeito da pesquisa, bem assim as atividades que desempenharão os ocupantes dos postos. Conforme mencionado no item 5.5 do Termo de Referência, as atividades extrapolam o CBO 4110-05, considerando-se as particularidades dos projetos e processos que envolvem o Censipam. Considerada a Convenção Coletiva de Trabalho/2023, restou necessário confirmar o valor proposto, ou seja, resultado do piso salarial, com acréscimo correspondente a 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento), como adicional por atividade para a categoria profissional de Auxiliar, resultando no valor do Posto em R\$ 7.955,22. Ressalta-se ainda que, por ocasião da instrução da licitação objeto da contratação, hoje vigente no Censipam, de serviços de Auxiliar Administrativo, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua e especializada, nas dependências do Centro de Coordenação Geral, em Brasília - DF, foi exarado o Parecer AGU nº 00264/2020/CONJUR-MD/CGU/AGU (SEI nº 5952015), que após recomendações, aprovou o pleito que igualmente propôs salário diferenciado do piso salarial.
- 5.18. Ademais, os serviços a serem prestados na condução dos serviços auxiliares e acessórios pelos ocupantes dos postos, conforme requisitos exigidos, guardam grau de complexidade que exige qualificação mais acurada, a fim de obter eficiência nos vários processos inerentes às atividades fins do CENSIPAM.
- 5.19. **Nesse sentido, as atribuições inseridas em acréscimo ao rol básico de competências, estabelecido pelo CBO 4110-05 e CBO 4110-10, demonstram a necessidade em promover a alocação de mão de obra qualificada, no intuito de disponibilizar os apoios administrativos necessários às singulares dinâmicas institucionais deste CENSIPAM, mediante as específicas atividades a serem desempenhadas; e**
- 5.20. **Diante da presente concepção, que delimita a solução voltada à contratação de serviços de Apoio administrativo, capaz de atender de forma eficiente a complexidade da assistência pretendida em resguardo às dinâmicas institucionais peculiares deste singular Órgão, contempla-se a compatibilidade dos valores fixados de salário consignados diante do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, contemplando-se acréscimos correspondentes a 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento) para a categoria profissional de Auxiliar Administrativo e a 36,28% (trinta e seis, vinte e oito por cento) para a categoria de Assistente Administrativo, como adicional por atividade.**
- 5.20.1. O estabelecimento de valor de remuneração diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas visa o ganho de eficiência no desempenho das atividades de trabalho e absolutamente não implica em favorecimento à empresa Contratada, não cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.
- 5.21. Com o acréscimo às atribuições mínimas inerentes à categoria profissional que será vinculada à pretendida contratação, aspira-se que os serviços de Apoio Administrativo (Auxiliar e Assistente) em tela tornem possível o pleno atendimento às necessidades auxiliares e acessórias na instrumentalização das dinâmicas do trato administrativo, de forma eficiente frente às complexidades do CENSIPAM.
- 5.22. O incremento das atividades que serão demandadas aos postos de trabalho a serem geridos pela contratação pretendida consta deste Termo de Referência, que contempla a compatibilidade dos valores fixados de salário, mediante a delimitação da remuneração para a pretendida contratação, composta do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho CCT vigente, acrescido de: 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento) para a categoria profissional de Auxiliar Administrativo; e de 36,28% (trinta e seis, vinte e oito por cento) Assistente Administrativo, como adicional por atividade. Tal delimitação da remuneração percebe como base as variações salariais obtidas resultantes dos valores constantes em outros contratos celebrados por outros Órgãos da Administração Pública, bem como as singulares necessidades auxiliares a serem atendidas.
- 5.23. Como medida de exceção apta para redução do risco quanto à alocação de mão de obra desqualificada, haja vista os requisitos adicionais aos mínimos estabelecidos no CBO 4110, e a ainda, a prevenção ao aviltamento salarial, é que se apresenta proposta de valores dos salários fixados, acima do mínimo estabelecido na CCT/2023 (SEI nº 6038041).
- 5.24. O relatório de cotação, resultado da pesquisa de mercado juntada ao processo (SEI nº 6066687), comprova que o valor total anual da contratação está abaixo dos valores praticados em contratações da Administração Pública Federal, considerado os requisitos para ocupação do posto, conforme elencado no item 5.
- 5.25. O piso salarial vigente - CCT de Brasília (CCG) é o menor se comparado aos pisos salariais constantes das Convenções Coletivas de Trabalho que atendem aos Centros Regionais (Manaus, Belém e Porto Velho). Salienta-se que a equipe de auxiliares administrativos que atua no CCG é a que auxilia diretamente os servidores e militares lotados no CCG e no processamento de todas as demandas administrativas iniciadas nos Centros Regionais, em razão da concentração no CCG das atividades voltadas às áreas de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Orçamentária e Financeira, bem como nas áreas de Patrimônio e Almoxarifado, Precificação e Serviços Gerais.
- 5.26. Os serviços serão prestados nos seguintes dias e horários: de segunda-feira a quinta-feira, de 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas), com uma hora de intervalo para o almoço, e às sextas-feiras de 8h (oito horas) às 17h (dezessete horas) com uma hora de intervalo para o almoço, perfazendo assim 44h (quarenta e quatro horas) semanais;
- 5.27. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma presencial, podendo ser admitido o trabalho remoto, desde que haja interesse da Administração;
- 5.28. Os empregados das empresas compensarão o excepcional excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 120 (cento e vinte) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF, (SEI nº 6038041), convenção esta utilizada como parâmetro deste documento norteador da pretendida contratação;
- 5.28.1. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, no caso de interesse da CONTRATANTE;
- 5.29. Não será permitida a realização de horas extras ou adicional noturno;
- 5.30. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Superior, conforme o caso, todos emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação;

5.31. As categorias de referência constam da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF de 2023, Anexo (SEI nº 6038041); e

5.32. Por fim, registra-se que, por ocasião da instrução da licitação objeto da contratação, hoje vigente, de serviços de Auxiliar Administrativo, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua e especializada, nas dependências do Centro de Coordenação Geral, em Brasília - DF, foi exarado o Parecer AGU nº 00264/2020/CONJUR-MD/CGU/AGU (SEI nº 5952015), que após recomendações, aprovou o pleito que igualmente propôs salário diferenciado do piso salarial.

5.33. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 6. CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. A forma mais detalhadas os possíveis práticas de sustentabilidade e racionalização, observando o conteúdo do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, tais como: questionamento quanto à necessidade de consumo variados, redução de consumo, oferta de serviços sustentáveis, maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

6.3. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela CONTRATADA, em atendimento ao dever constitucional, conforme Parecer nº 26/2016/DECOR/CGU/AGU:

6.4. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

6.5. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

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

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

6.8. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

6.9. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil;

6.10. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

6.11. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

6.12. A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os empregados.

6.13. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

6.14. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 2006; e

6.15. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

## 7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é facultado ao licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h (nove horas) às 18h (dezoito horas) ou declarar que tem pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços, conforme Art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. 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.

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

7.4. A contratante disponibilizará servidor apto para proceder o agendamento das empresas interessadas em fazer a vistoria, atentando para não agendar mais de uma empresa no mesmo dia e horário.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Os serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (equipe de fiscalização e respectivos substitutos) a serem designados pelo Diretor de Administração e Finanças, na condição de representantes da CONTRATANTE. O regime de execução escolhido justifica-se, uma vez que a empreitada por preço global deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários (Acórdão TCU 1977/2013), não sendo este o caso.

8.3. Será designada uma equipe de fiscalização para o contrato celebrado.

8.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por meio de equipe de fiscalização e de seus respectivos substitutos designados.

8.5. À equipe de fiscalização compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o Art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

8.5.1. São atribuições da equipe de fiscalização, dentre outras:

8.5.1.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o atendimento aos IMR, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

8.5.1.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem crachá de identificação, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

8.5.1.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

8.5.1.4. Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

8.5.1.5. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da equipe de fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes;

8.5.1.6. As faltas ao serviço, a serem apontadas pela equipe de fiscalização do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 23 deste Termo de Referência;

8.5.1.7. É obrigação dos responsáveis pela Fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

8.5.1.8. A equipe de fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas;

8.5.1.9. A CONTRATANTE fiscalizará, por meio da equipe de fiscalização, o cumprimento pela CONTRATADA das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato, exigindo os documentos listados no item 16 deste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços;

8.5.1.10. A equipe de fiscalização do contrato poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à CONTRATADA por meio do Preposto, sendo que o prazo para resposta será aquele previsto no item 8.2.

8.5.1.11. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal, dentro do mesmo prazo supracitado, à equipe de fiscalização do contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da CONTRATADA;

8.5.1.12. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da equipe de fiscalização do contrato serão encaminhadas, por escrito, ao Diretor de Administração e Finanças do CENSIPAM, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras;

8.5.1.13. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Não se aplica

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A quantidade de postos foi definida após levantamento das necessidades da CONTRATANTE, conforme consta no Estudo Técnico Preliminares, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

10.2. **Se houver prorrogação de contrato, a rubrica férias (8,33%), previsto no submódulo 2.1 da planilha de formação de custo e preço (SEI nº 6040464), será considerado como custo não renovável, sendo excluída a mesma.**

10.3. Para formar a estimativa de valores para a pretendida contratação, tomou-se como base a Convenção Coletiva de Trabalho abaixo:

CATEGORIA	INSTRUMENTOS/CCT 2023
Auxiliar Administrativo	SINDSERVIÇOS/DF
Assistente Administrativo	

10.4. As atividades acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da CONTRATANTE;

10.5. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho normalmente se referem tão somente ao “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferente dos profissionais necessários à prestação de serviços objeto deste Termo de Referência. A qualidade dos serviços e a produtividade dos empregados têm relação direta com o grau de satisfação com os seus salários;

10.6. O estabelecimento do piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de trabalho, qual seja acrescido adicional de atividade, visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios à empresa CONTRATADA, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação;

10.7. De acordo com os requisitos/qualificações elencados nos itens 5.6 e 5.7, pretende-se que os serviços dos Auxiliares e Assistentes Administrativos tornem possível o atendimento, em caráter auxiliar, de forma eficiente à complexidade das finalidades e complexidades do CENSIPAM. Nesse sentido contemplam-se a compatibilidade dos valores dos salários consignados, delimitados com o acréscimo **correspondente a 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento) para a categoria profissional de Auxiliar e 36,28% (trinta e seis, vinte e oito por cento) Assistente Administrativo, perante o piso salarial fixado na CCT - Referência 2023 para os postos de Auxiliar e Assistente Administrativo** - que abrange a categoria profissional pretendida, conforme justificado acima, corroborado pela pesquisa de Preços (SEI nº 6066687).

10.8. Assim, as licitantes deverão observar o parâmetro dos valores fixados para o salário discriminado na tabela abaixo. Este valor decorre de análise feita tomando-se por base as variações salariais obtidas (resultantes dos valores constantes em contratos celebrados por outros Órgãos da Administração Pública e entidades privadas), conforme pesquisa de mercado (SEI nº 6066687).

CATEGORIA	CCT/2023	CARGOS na CCT	PARÂMETRO
Apoio Administrativo CATSER 538-0	SINDSERVIÇOS/DF	Auxiliar Administrativo	Salário de R\$ 1.566,75 (piso salarial + acréscimo de 68,23%)= <b>R\$ 2.635,74</b>
		Assistente Administrativo	Salário de R\$ 2.238,10 (piso salarial + acréscimo de 36,28%)= <b>R\$ 3.050,08</b>

10.9. O Sindicato indicado não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/CONTRATANTE.

10.10. Os demais benefícios e as vantagens da categoria indicada não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados.

10.11. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços (SEI nº 6040464), conforme redação da IN SEGES/MPOG 05/2017, vide o modelo a ser disponibilizado, considerando-se as informações do presente Termo e demais observações constantes no Edital.

10.12. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor unitário do auxílio-alimentação, considerando 22 (vinte dois) dias efetivamente trabalhados, por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado na CONTRATANTE.

10.13. **As despesas referentes ao benefício com Plano de Saúde, não deverão ser registrados nas Planilhas de Custo e Formação de Preços por representar contratos individuais de trabalho, tendo como base o Art. 6º da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e os Pareceres nº 0004/2017/CPC/DEPCONSUL/PGF/AGU e 012/2016/CPLC/DECONSUL/PGF/AGU.**

10.14. Caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de plano de saúde seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se de cotá-la, por afrontar o Art. 611 da CLT. Fundamentação: Parecer nº 15/2014/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, bem como parágrafo único do Art. 6º da IN SEGES/MP 05/2017.

10.15. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, sendo os 10 (dez) dias iniciais para recrutamento de profissionais (criação de banco de talentos) e 11 (onze) meses e 20 (vinte) dias de execução dos serviços, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.16. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação de empregado, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48h (quarenta e oito horas) para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

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

10.18. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

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

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

10.21. **A CONTRATANTE exigirá substituição de profissional somente nos casos de afastamentos legais.**

10.21.1. **A CONTRATANTE exigirá substituição de profissional em casos de faltas injustificadas ou abandono de posto, mediante comunicação do fiscal em até duas horas da notificação;**

10.21.2. **A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar substituição nos casos em que as horas referentes ao posto vago serão glosadas da fatura do mês em que ocorrer a ausência.**

10.22. Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

10.23. **Os serviços serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para a categoria CONTRATADA e em qualquer atividade, prestados nos seguintes dias e horários: de segunda-feira a quinta-feira de 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) com uma hora de intervalo para o almoço, e às sextas-feiras de 8h às 17h (dezessete horas) com uma hora de intervalo para o almoço, totalizando 44h (quarenta e quatro horas) semanais.**

10.24. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma presencial ou eventualmente de forma remota de acordo com o interesse da CONTRATANTE.

10.25. De acordo com a cláusula 38ª da CCT/2023 - Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF (SEI nº 6038041), os empregados da CONTRATADA compensarão o excepcional excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período, o máximo de 30 (trinta) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços.

10.26. Tendo em vista o §2º do Art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho, e o Art. 2º da Portaria nº 373, de 2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle do horário de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

10.27. O dispositivo que a CONTRATADA usará para o controle do horário de trabalho dos seus empregados deve obedecer aos especificados em normativos legais e deverá ser informado à CONTRATANTE o tipo de dispositivo a ser utilizado.

10.28. Em caso de manutenção do relógio biométrico, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, preferencialmente, um sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, ou em último caso, folha de ponto manual, desde que não haja registro "britânico" e que sejam respeitados os normativos vigentes, que poderá utilizado até no máximo 15 (quinze) dias.

10.29. De acordo com a cláusula 46ª da CCT/2023 - Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF Anexo (SEI nº 6038041), as férias regulamentares poderão ser parceladas em em até dois períodos de 15 dias, desde que haja anuência do empregado, na forma da lei vigente.

10.30. Caso haja alguma alteração no endereço do local onde serão prestados os serviços, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade das atividades dos empregados.

## 11. UNIFORMES

11.1. Não se aplica

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. 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;

12.4. 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 limite da legislação trabalhista;

12.5. 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 nº 5, de 2017.

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

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

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

12.6.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio Órgão ou entidade responsável pela contratação.

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

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

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



- 12.8. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato. .
- 12.9. 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;
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou em desacordo com o código de ética da Administração Pública;
- 12.13. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), de qualquer empregado da CONTRATADA que não cumpra com as atribuições que lhe forem demandas;
- 12.14. Cientificar o Órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 12.15. 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;
- 12.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo § 5º do Art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993; e
- 12.17. 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.
13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 13.1. 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;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela equipe de fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 13.4. 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;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários à execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor; e
- 13.6. 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 Art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 13.7. 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 nº 5, de 2017:
- 13.7.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.7.2. 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;
- 13.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 13.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 13.7.5. 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.
- 13.7.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 13.8. 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 nº 5 de 2017;
- 13.9. **Substituir, somente nos casos de afastamentos decorrentes dos seguintes eventos: Férias, Licença-Maternidade, Auxílio-Doença, Licença Paternidade e Acidente de Trabalho** o empregado a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto à equipe de fiscalização do contrato;
- 13.10. 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;
- 13.11. 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;
- 13.12. 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;
- 13.13. Autorizar, à CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, 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.
- 13.14. 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;
- 13.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.16. 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;

- 13.17. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação e 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.
- 13.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) 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;
- 13.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.21. 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;
- 13.22. 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 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 referida Lei Complementar;
- 13.22.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;
- 13.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.24. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.25. 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;
- 13.26. 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;
- 13.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.28. 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;
- 13.29. 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;
- 13.30. 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;
- 13.31. 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;
- 13.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança orgânica da CONTRATANTE;
- 13.33. 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; e
- 13.34. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.34.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no Art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.34.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.35. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.36. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.37. Formalizar Preposto junto à CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato;
- 13.38. 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:
- 13.39. 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;
- 13.40. 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;
- 13.41. 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;
- 13.42. 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;
- 13.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração; e
- 13.44. 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.
- 13.45. A CONTRATADA deverá apresentar Preposto formalmente à CONTRATANTE antes do início da vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com a equipe de fiscalização do contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, CPF, documento de identidade, endereço eletrônico, número de telefone móvel, não havendo necessidade de permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo contudo, serem observadas as exigências no tocante à disponibilidade de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.
- 13.46. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.47. A CONTRATADA orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.48. Na designação do Preposto é vedada a indicação de um dos próprios empregados vinculados ao planejamento e à execução contratual (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

13.49. O Preposto deverá prontamente comparecer nas dependências da CONTRATANTE, quando solicitado, no prazo máximo de até 24h (vinte e quatro horas).

13.50. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, representada pela equipe de fiscalização do contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações desta, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.51. São atribuições do Preposto, dentre outras:

13.51.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

13.51.2. Zelar pela segurança e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

13.51.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da equipe de fiscalização do contrato e das autoridades da CONTRATANTE;

13.51.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela equipe de fiscalização do contrato e/ou pelas autoridades da CONTRATANTE, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em até 48h (quarenta e oito horas);

13.51.5. Reportar-se à equipe de fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais, em tempo hábil;

13.51.6. Relatar à equipe de fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

13.51.7. Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à equipe de fiscalização do contrato e/ou às autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

13.51.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

13.51.9. Encaminhar à equipe de fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda e qualquer documentação complementar exigida pela CONTRATANTE;

13.51.10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado; e

13.51.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

13.52. **Conforme a cláusula 32ª da CCT/2023 SINDSERVIÇOS, fica pactuado que às empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo ou particular e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidade legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possuam qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, obrigando as empresas que perderem o contrato a comunicar o fato ao sindicato laboral, inclusive por correspondência eletrônica, até 20 (vinte) dias antes do final do mesmo.**

13.52.1. A CONTRATADA deverá providenciar substituição de profissional em casos de faltas injustificadas ou abandono de posto, mediante comunicação da equipe de fiscalização do contrato em até duas horas da notificação.

13.52.2. A CONTRATADA deverá aceitar glosa na fatura em caso das horas referentes ao posto vago nos casos distintos dos mencionados neste instrumento.

13.53. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação pretendida.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

#### 15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

#### 16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito.

16.4. 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.

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

16.6. 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; e

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.

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

16.8. 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, às quais devem ser sanadas com maior brevidade possível.

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

16.10. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.10.1. 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), comprovação de escolaridade, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.10.2. 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

16.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

16.10.4. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

16.10.6. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.10.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.10.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.11. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.11.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.11.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

16.11.4. 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

16.11.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.11.6. 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:

16.11.6.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.11.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.11.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

16.11.6.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.12. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 16.10.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.13. 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.

16.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.10 deverão ser apresentados.

16.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a equipe de fiscalização do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS a equipe de fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.17. 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.

16.18. 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.

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

16.19.1. Fiscalização inicial (início da vigência do contrato):

16.19.1.1. 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;

16.19.1.2. 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;

16.19.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.19.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.19.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA; e

16.19.1.6. 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).

16.19.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.19.2.1. 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;

16.19.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

- 16.19.2.3. 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; e
- 16.19.2.4. 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.
- 16.19.3. Fiscalização diária:
- 16.19.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados, da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Preposto;
- 16.19.3.2. O repasse das atividades para cada posto em cada setor da CONTRATANTE será responsabilidade do responsável pelo setor específico;
- 16.19.3.3. 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;
- 16.19.3.4. 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; e
- 16.20. 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 se observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.21. A equipe de fiscalização do contrato deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 16.22. A equipe de fiscalização do contrato 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.
- 16.23. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.24. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.24.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.24.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.24.3. 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
- 16.24.4. 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 Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.25. A equipe de fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Apêndice I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.25.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou
- 16.25.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.26. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.27. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização do contrato 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.
- 16.28. A equipe de fiscalização do contrato 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.
- 16.29. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 16.30. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela equipe de fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.31. 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, pela autoridade competente, de acordo com as regras previstas no ato convocatório e respeitado o devido processo legal.
- 16.32. A equipe de fiscalização do contrato 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.
- 16.33. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.34. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.35. 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.
- 16.36. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.37. 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.
- 16.38. 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 pela autoridade competente da CONTRATANTE, 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.
- 16.39. 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.
- 16.40. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.41. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.42. 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.

16.43. 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.

16.44. 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.

16.45. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 5, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

17.1. A equipe de fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Apêndice I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

17.2. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização do contrato 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.

17.3. A equipe de fiscalização do contrato 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.

17.4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

17.5. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

17.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa, que pode ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (caso fortuito ou de força maior), conforme IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

17.7. Caso não seja aceita a justificativa, a Equipe de Fiscalização do contrato tomará as devidas providências junto à autoridade competente. Caso a situação seja a retenção de algum valor por meio de glosa, a equipe de fiscalização do contrato providenciará os trâmites necessários, conforme pontuação e respectivos percentuais acima estabelecido

17.8. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pelo Órgão.

17.9. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, a equipe de fiscalização do contrato deverá juntar ao processo, cópia do ofício com a devida ciência da CONTRATADA no respectivo processo.

17.10. Os itens constantes no presente item estão de acordo ao contido no itens 2.5 e 2.6 do anexo V da IN/SEGES-MPDF nº 5, de 2017.

17.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

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

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

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

17.14.1. A licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, a regular atuação em outros contratos anteriormente geridos que comprove a capacidade de fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada, pelo período mínimo de três anos, em número igual ou superior ao número de postos, objeto do presente Termo de Referência.

17.14.2. A exigência do subitem anterior visa a manutenção harmonia e coerência com os demais documentos que instruem o processo.

17.15. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

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

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

18.2.1.1. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a equipe de fiscalização do contrato 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 para que conste no bojo processual;

18.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe de fiscalização do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo, se necessário, ao setor competente;

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

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

18.3.3. 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;

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

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

**19. DO PAGAMENTO**

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em **até 30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, a descrição clara do item do objeto do Contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

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

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

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

19.5. 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:

- 19.5.1. o prazo de validade;
- 19.5.2. a data da emissão;
- 19.5.3. os dados do contrato e do Órgão CONTRATANTE;
- 19.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.5.5. o valor a pagar; e
- 19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

19.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, 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:

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

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

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

19.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 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.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a CONTRATANTE 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 2018.

19.12. 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.

19.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA seus direitos assegurados em lei.

19.14. 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.

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

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

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

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

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

19.15.4. 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.

19.15.5. 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I=(TX)	I=(6/100) 365	I=0,00016438 TX= Percentual da taxa anual+ 6%
--------	------------------	--

**20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**



- 20.1. Para atendimento ao disposto no Art. 18 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, as regras acerca da conta-depósito vinculada a que se refere o Anexo XII da citada Instrução Normativa são estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura CONTRATADA deve autorizar a 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.
- 20.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela CONTRATANTE (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.
- 20.4. 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.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5 de 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:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5 de 2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito vinculada será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados. No caso específico do CENSIPAM, foi celebrado **Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica - ACT nº 109/2022/CENTRAL DE COMPRAS/ME**, emitido pela Instituição Financeira Banco do Brasil S.A, deter o entendimento sobre a **abertura e manutenção de Depósito em Garantia — bloqueado para movimentação mediante a cobrança de tarifas bancárias**, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.
- 20.10. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do Órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito vinculada 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.
- 20.11. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA 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 CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.
- 20.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.13. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5 de 2017.
- 20.15. Conforme delimitação constante do Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2017, firmado com o Banco do Brasil S.A, não existe a incidência de taxas perante os valores a serem depositados na conta-depósito vinculada ao pretendido Contrato.

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

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 ano contados da data limite para apresentação das propostas.
- 21.2. Para a adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de um ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, 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 mencionada no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 21.3. 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.
- 21.4. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa), do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 21.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 21.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.7. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 21.8. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 21.9. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado:
- 21.9.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.9.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); ou



- 21.9.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 21.10. 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.
- 21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.14.1. 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
- 21.14.2. 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; Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.16. 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.
- 21.17. 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.
- 21.18. A CONTRATADA 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 nº 5 de 2017.
- 22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 22.1. O adjudicatário prestará garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento, do valor do contrato 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.
- 22.2. 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.
- 22.3. 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).
- 22.4. 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.
- 22.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 22.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.6.2. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- 22.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 22.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a 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 Economia.
- 22.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do Art. 827 do Código Civil.
- 22.11. 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.
- 22.12. 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 três dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.14. Será considerada extinta a garantia:
- 22.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 22.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a CONTRATANTE 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 nº 5 de 2017.
- 22.14.3. 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.
- 22.14.4. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 22.15. 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 inciso VI do Art. 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

22.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso de não comprovação:

22.17.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

22.17.2. 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 nº 5 de 2017.

### 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da legislação vigente a CONTRATADA que:

23.1.1. deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

23.2.2. **multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da CONTRATANTE, 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;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

23.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, e aplicadas após o devido processo legal.

23.2.3. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar no âmbito da CENSIPAM e todas as unidades abarcadas pelo MINISTÉRIO DA DEFESA - MD, por até dois anos.

23.2.3.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

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

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.2.1; 23.2.2.3; 23.2.2.4 e 23.2.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

ITEM	TABELA 2 - INFRAÇÃO	GRAU
	Descrição	
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
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os Prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á observando o devido processo legal que rege a matéria, assegurando à CONTRATADA seus direitos.

23.7. 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.

23.8. 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 Art. 419 do Código Civil.

23.9. 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.

23.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

23.11. 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.

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

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

24.3.1. A licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, a regular atuação em outros contratos anteriormente geridos que comprove a capacidade de fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada, pelo período mínimo de três anos, em número igual ou superior ao número de postos, objeto do presente Termo de Referência.

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

24.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

24.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no

- item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 24.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global. E como critério de julgamento, menor preço global do grupo.
- 24.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
25. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 25.1. A estimativa de custo da prestação de serviços foi definida com base no parâmetro constante do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, resultando na elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preços nos parâmetros mencionados (6040464).
- 25.2. Para formar a estimativa de valores para os cargos pretendidos nesta licitação, tomou-se como base a Convenção Coletiva de Trabalho pactuada pelo SINDSERVIÇOS - **Ano 2023**, mediante as previsões atinentes ao cargo de Auxiliar - **CBO 4110-05** e Assistente Administrativo, **CBO 4110-10**
- 25.3. Diante da necessidade em promover maior produtividade por meio da adequada oferta dos serviços de apoio administrativo pretendidos, torna-se necessário um incremento das atividades básicas daquelas relativas ao CBO acima citado, face a delimitada especificidade sintetizada pelas atribuições das áreas envolvidas no trato administrativo neste CCG e o devido apoio especializado a ser atendido mediante a condução das atividades auxiliares na instrumentalização das dinâmicas perante os sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.
- 25.4. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho normalmente se referem tão somente ao “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferente dos profissionais necessários à prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.
- 25.5. O estabelecimento de valor de remuneração diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas visa o ganho de eficiência no desempenho das atividades de trabalho e não implica no favorecimento à empresa contratada, não cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.
- 25.6. O Sindicato indicado acima não será de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletiva adotadas por cada licitante/CONTRATADA.
- 25.7. Os demais benefícios e as vantagens da categoria indicada não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN SEGES/MP nº 5 de 2017, modelo disponível no Anexo VI , considerando-se as informações do presente Termo e demais observações constantes em edital.
- 25.8. De acordo com os requisitos elencados no **item 5**, em acréscimo às atribuições mínimas inerentes à categoria profissional que será vinculada à pretendida contratação, requer-se que os serviços de apoio administrativo em tela tornem possível o pleno atendimento às necessidades auxiliares e acessórias na instrumentalização das dinâmicas do trato administrativo de forma eficiente, frente às complexidades do CENSIPAM.
- 25.9. **Nesse sentido, contempla-se a compatibilidade dos valores dos salários consignados, com acréscimo correspondente a 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento) para a categoria profissional de Auxiliar e 36,28% (trinta e seis, vinte e oito por cento) Assistente Administrativo, perante o piso salarial fixado na CCT SINDSERVIÇOS - referência 2023, que abrange a categoria profissional pretendida.**
- 25.10. Na pesquisa de preços, fica demonstrado a compatibilidade com os preços praticados no mercado em contratações similares, na qual fica demonstrado que no mercado existe distinção salarial em função da qualificação do trabalhador para o exercício de atividades de apoio administrativo.
- 25.11. **Assim, as licitantes deverão observar o parâmetro delimitado para os salários consignados mediante a adoção do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho CCT vigente, com o acréscimo correspondente a 68,23% (sessenta e oito, vinte e três por cento) para a categoria profissional de Auxiliar e 36,28% (trinta e seis, vinte e oito por cento) Assistente Administrativo, como adicional por atividade, para as categorias profissionais.** Este valor decorre de análise feita, tomando-se por base as variações salariais obtidas resultantes dos valores constantes em contratos celebrados por outros Órgãos da Administração Pública e em entidades privadas, consubstanciados pela pesquisa de mercado - relatório de cotação ( 6066687).
- 25.12. A estipulação do valor mínimo proposto não impõe restrição à competitividade, uma vez que há observância ao disposto no Acórdão nº 113/2009 - TCU, o que afasta a hipótese de eliminação de licitante que apresente proposta baseada no mercado local.

CATEGORIA	CCT/2023- Referência	CATGOS na CCT	PARAMÊTRO (deverá ser considerado o piso da CCT vigente + adicional de % )
Apoio Administrativo	SINDSERVIÇOS/DF	Auxiliar Administrativo	Salário de Salário de R\$ 1.566,75 (piso salarial + acréscimo de 68,23%)
		Assistente Administrativo	Salário de R\$ 2.238,10 (piso salarial + acréscimo de 36,28%)

- 25.13. Considerando os preços praticados no mercado, a **contratação está estimada em R\$ 2.341.301,77** (dois milhões, trezentos e quarenta e um mil trezentos e um reais e setenta e sete centavos) para um período de 12 (doze) meses, mediante a composição delimitada na Planilha de Custos e Formação de Preços editada (6040464), em consonância ao conteúdo da IN SEGES/MP nº 5 de 2017 e as delimitações da CCT empregada, conforme discriminado no quadro abaixo:

GRUPO	ITEM	IDENTIFICAÇÃO DE CATSER	CATEGORIA (A)	QTDE. DE POSTOS (B)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (C)	VALOR MENSAL (D)=(B*C)
1	1	538-0	Auxiliar Administrativo	2	R\$ 7.955,22	R\$ 15.910,4
	2	538-0	Assistente Administrativo	20	R\$ 8.959,92	R\$ 179.198,3

26. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 26.1. A despesa decorrente da contratação objeto do presente correrá à conta do **Plano Orçamentário para o exercício de 2023**, cujos dados foram validados pela Coordenação de Orçamento e Finanças (SEI nº6074287):
- a. Órgão/Gestão: 110511/0001;
  - b. Programa 6011 – Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;
  - c. Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;
  - c. Fonte: 1000 - Recursos Livres da União;
  - d. Plano Orçamentário (PO): 0007 – Funcionamento do Censipam;
  - e. Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 168640;

f. Natureza da Despesa:

GRUPO	DESCRIÇÃO	NATUREZA DA DESPESA
1	Auxiliar Administrativo - Nível Médio	33.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.
	Assistente Administrativo - Nível Superior	33.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

g. Código do PTA/2023: 242/23 - Apoio administrativo (CCG) - cadastrado no Sistema SIGA. Consta no DFD digital número 30/203 (SEI nº6107350).

27. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

27.1. Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares esta equipe de planejamento declara ser a contratação viável, além de ser essencial para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

28. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1. Compõem o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os Apêndices I, II, e III.

**APÊNDICE I** - Instrumento de Medição de Resultado

**APÊNDICE II** - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

**APÊNDICE III A** - Quadro-Resumo – Valor Mensal dos Serviços

**APÊNDICE III B** - Valor da Proposta

**APÊNDICE I**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
Período de XX /XX/ 20XX a XX/ XXX/20XX  
Nota Fiscal nº , de XX/XX/20XX

**COMPETÊNCIA:**

**CONTRATO Nº XX/202X**

**VIGÊNCIA:**

**Nº DE POSTOS:**

**CONTRATADA:**

**Preposto DA CONTRATADA:**

**OBJETO DO CONTRATO:**

**PERÍODO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO:**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) DE 22 (vinte e dois) POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento efetivo e de qualidade às demandas de apoio administrativo.
Meta a cumprir	Diária e esporádica quando da realização de eventos.
Instrumento de medição	- A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros: - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida; - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e - A satisfação do público usuário.
Forma de Acompanhamento	Inspeções <i>in loco</i> e documentos exigidos no contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada atividade e irregularidade serão verificadas e valoradas individualmente, sendo atribuído determinado grau correspondente às penalidades para as infrações cometidas.
Início de Vigência	Data estipulada em Contrato.

FAIXA DE AJUSTE DO PAGAMENTO			
CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA			
MUITO BOM	BOM	REGULAR	1
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero)

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS
---

CÁLCULO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO		
TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO (PA)	PONTUAÇÃO OBTIDA (PO)
A	1	
B	1,5	
C	2	
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO (PA) x (PO)		

PONTOS	PORCENTAGEM
40 a 43,5 pontos	100% do valor da fatura
35,5 a 39,5 pontos	95% do valor da fatura
33,5 a 35 pontos	90% do valor da fatura
25,5 a 33 pontos	85% do valor da fatura
Abaixo de 25 pontos	80% do valor da fatura

Abaixo de 25 pontos, além do desconto previsto na Faixa de Ajuste de Pagamento, será aplicada, após o devido processo legal, a multa prevista no Termo de unilateralmente pela Contratante, levando-se em consideração os impactos à Administração caso o contrato seja rescindido.

Serão utilizados como base para análise deste IMR as Notificações, bem como outros documentos enviados à Empresa, inclusive mensagens eletrônicas.

As diferenças de porcentagem apuradas serão glosadas na fatura do mês responsável pela pontuação.

Observações:

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS			
A	AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS	A1	Capacitação dos empregados	
		A2	Cumprimento do horário de trabalho	
B	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	B1	Cumprimento das atribuições	
		B2	Presteza na execução dos serviços	
		B3	Cumprimento do cronograma e das atividades	
C	CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	C1	Quanto ao pagamento de salários	
		C2	Quanto ao fornecimento do vale-alimentação	
		C3	Quanto ao fornecimento do vale-transporte	
		C4	Quanto ao fornecimento das Informações solicitadas pela Equipe de	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO				
MÓDULOS	TOTAL DE PONTOS		PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA OBTIDA
	MÁXIMO	OBTIDO		
A	6		1	
B	9		1,5	
C	12		2	
TOTAL DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO				

ANÁLISE:

APÊNDICE II

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO

Órgão:

Processo nº:

Licitação nº:

Data / Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):

B

Município/UF:

C

Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em dissídio Coletivo

D

Número de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Unidade de medida

Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):

Cargo:

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1

Tipo de serviço

2

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

3

Salário Normativo da Categoria Profissional

4

Categoria profissional

5

Data-base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			
A	Salário - Base			
B				
C				
D				
E				
F				
G	Percentual acrescido ao piso salarial pelas razões constantes no Termo de Referência -TR e Estudo Técnico Preliminar - ETP			
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁR				
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
A	13º (décimo terceiro) Salário			
B	Férias e Adicional de férias			
TOTAL				
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			
A	INSS			
B	Salário Educação			
C	Seguro Acidente de Trabalho (RATxFAP)			
D	SESC ou SESI			
E	SENAI – SENAC			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	FGTS			
TOTAL				
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			
A	Vale Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passa
B	Auxílio-Refeição/Alimentação			
C	Seguro de Vida, invalidez e funeral			
D	Assistência Odontológica			
E	Outros			
TOTAL				
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			
2.3	Benefícios Mensais e Diários			
TOTAL				
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
D	Aviso Prévio Trabalhado			
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
F	Multa do FGTS e Contribuição social sobre o Aviso Prévio de Trabalho			
TOTAL				
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENT				
Submódulo 4.1 – Ausências Legais				



4.1	Substituto nas Ausências Legais
A	Substituto na Cobertura de Férias
B	Substituto na Cobertura do afastamento por Doença
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade
E	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
TOTAL	
Submódulo 4.2 – Intrajornada	
4.2	Intrajornada
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação
TOTAL	
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSION	
4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Substituto nas Ausência Legais
4.2	Substituto na Intrajornada
Total	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais (custo mensal por empregado)
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)
D	Outros (Especificar)
TOTAL	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	Tributos
C.1.	Tributos Federais
C.3.	Tributos Municipais
TOTAL	
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 – Insumos Diversos
SUBTOTAL (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	
VALOR TOTAL MENSAL	
VALOR TOTAL ANUAL	
APÊNDICE III- A - QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	
Tipo de serviço	
(A)	

I	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)	
APÊNDICE III-B - QUADRO - DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL /MÁXIMO ACEIT.	
Valor Global da Proposta	
Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida (Posto)
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).

29. OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

29.1. Registra-se que a Equipe de Planejamento da Contratação atentou para todas recomendações contidas no Parecer nº 00264/2020/CONJUR-MD/CGU/AGU (5952015 ), exarado no Processo 60090.000124/2020-15 - atual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e continuada, de Auxiliar Administrativo, a serem executados nas dependências do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - CENSIPAM.

SHIGEAKI UEKI HOMEM DO BRASIL ALVES DOS SANTOS  
Integrante Técnico (Portaria nº 6122, de 20/12/2022 (SEI nº 5951871)

2S SAD ADONIAS RIBEIRO GOMES  
Integrante Administrativo (Portaria nº 6122, de 20/12/2022 (SEI nº 5951871)

HILQUIAS AUGUSTO SANTIAGO DE SOUSA  
Capitão de Corveta (T)  
Coordenador-Geral de Administração e Pessoas

DESPACHO 1:

Declaro haver previsão de recursos orçamentários que asseguram o pagamento das obrigações, em conformidade com o art Lei nº 8.666, de 1993.

EDUARDO SHIGERU MITANI  
Ordenador de Despesas

DESPACHO 2:

Aprovo o conteúdo do presente Termo de Referência, bem como as delimitações que consolidam a pretendida contratação, inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666, de 1993.

SÉRGIO NATHAN MARINHO GOLDSTEIN  
Diretor de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Shigeaki Ueki Homem do Brasil Alves dos Santos, Servidor(a) Público(a)**, em 03/05/2023, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Ribeiro Gomes, Supervisor(a)**, em 03/05/2023, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Hilquias Augusto Santiago de Sousa, Coordenador(a)-Geral**, em 03/05/2023, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Shigeru Mitani, Ordenador de Despesas**, em 09/05/2023, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Nathan Marinho Goldstein, Diretor(a)**, em 09/05/2023, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), o código verificador **6249404** e o código CRC **E42DCAD2**.