

Termo de Referência 177/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
177/2023	110511-CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA	KATIA SALUSTIANO DA SILVA	13/06/2024 09:47 (v 20.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		60090.000799 /2023-07

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Recepcionista e Zelador, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Nº DE POSTOS	QTD DE PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 36 MESES
1	1	Serviço de Recepcionista - CBO 4221-05	8729	2	1	7.568,07	15.136,15	181.633,77	544.901,31
	2	Zelador – CBO 5141-20, 12 x 36h <b>diurno</b> , de segunda a domingo	25631	1	2	5.512,64	11.025,28	132.303,32	396.909,97
	3	Zelador – CBO 5141-20, 12 x 36h <b>noturno</b> , de segunda a domingo		1	2	5.988,83	11.977,67	143.731,99	431.195,96
PREÇO MÁXIMO TOTAL							38.139,09	457.669,08	1.373.007,24

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos, contados da vigência do contratado, sendo prorrogável até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode acarretar prejuízo ao bom funcionamento do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2024**, conforme detalhamento a seguir:

- I) **ID PCA no PNCP:** 03277610000125-0-000007/2024
- II) **Data de publicação no PNCP:** 08/11/2023
- III) **Id do item no PCA:** 102
- IV) **Classe/Grupo:** 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
- V) **Identificador da Futura Contratação:** 110511-90243/2023

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Os serviços prestados pela Contratada deverão sempre ser pautados no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como, a geração excessiva de resíduos atendendo às boas práticas de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante. Promover a redução do consumo de energia elétrica e água, bem como, a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, conforme legislação vigente (IN/SLTI nº 01 /2010, Decreto nº 7.746/2012, Resolução CONAMA nº 20/1994 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Advocacia Geral da União).

b) A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, no correto descarte em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

c) A otimização de recursos materiais;

- d) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- e) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) A Contratada deverá 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;
- g) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;
- h) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- i) Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **Vistoria**

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h, devendo o agendamento ser realizado preferencialmente pelo telefone (61) 3214-0336.

4.13. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

4.14.2. É de responsabilidade exclusiva da empresa licitante a observância dos prazos supracitados e o agendamento da vistoria com a antecedência necessária à sua realização, não podendo alegar insuficiência de prazo para a sua realização;

4.14.3. É permitido que eventuais vistorias possam ser realizadas por qualquer preposto da licitante, a fim de ampliar a competitividade do certame;

4.14.4. A vistoria só será iniciada após a comprovação da legalidade do representante da empresa junto à Coordenação de Serviços Gerais (COSEG); e

4.14.5. As despesas decorrentes da vistoria correrão por conta da licitante. No caso de a sede da empresa localizar-se fora do Distrito Federal, a licitante poderá indicar formalmente um representante legal para representá-la.

4.14.6. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

4.14.8. A vistoria é FACULTATIVA caso opte por não realizá-la, deverá emitir declaração (Apêndice V – B) de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este CENSIPAM.

4.14.9. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

4.15. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.16. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.17. Para diminuir possíveis impactos na elaboração da proposta foi disponibilizado no (Apêndice II) do ETP, fotografias e plantas das edificações

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **a partir da vigência do contrato.**

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Centro de Coordenação Geral- CCG do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam, situado no SPS, Área Especial 05, Quadra 03, Bloco "K", Brasília/DF, CEP 70.610-200.

5.3. O funcionamento do Órgão para atendimento ao público é de segunda a sexta-feira das 8 às 12h e das 14 às 18h.

5.4. Os serviços serão prestados da seguinte forma:

#### Da Jornada de Trabalho – Recepcionista

5.5. Os serviços serão prestados no âmbito da Contratante, de **segunda-feira a sexta-feira**, com a jornada de trabalho de **44 (quarenta e quatro) horas** semanais, nas dependências da CONTRATANTE, observados os intervalos legais para alimentação, conforme legislação vigente, sendo esses serviços executados de segunda à quinta-feira de 08h as 18h com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, e às sextas-feiras de 08h as 17h com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

5.6. A escala de trabalho diária dos(as) recepcionistas será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços.

#### Da Jornada de Trabalho - Zeladoria (Diurno e Noturno)

5.7. Os serviços serão prestados no âmbito da Contratante, de forma ininterrupta, de **segunda-feira a domingo**, em regime de **12x36hs (doze por trinta e seis) horas**, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, observados os intervalos legais, sendo estes de 01 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação.



5.8. A escala de trabalho diária dos(as) zeladores será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada conforme o necessário e a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

##### Uniformes

5.10. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.10.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

##### Recepcionista

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD ANUAL
1	Sapato feminino scarpin preto	Par	3
2	Meia na cor preta	Par	3
3	Blazer feminino	Und	2
4	Calça social feminina	Und	3
5	Camisa social feminina	Und	3

##### Zeladoria

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD ANUAL
1	Sapato masculino de couro sintético na cor preta	Par	3
2	Meia na cor preta	Par	3
3	Japona masculina, na cor preta	Und	2
4	Calça comprida masculina, em brim, com zíper, na cor preta	Und	3
5	Blusa masculina	Und	3

5.11. Tendo em vista as intempéries climáticas no Distrito Federal, principalmente nos meses de maio a julho, e devido a escala 12 x 36hs dos zeladores, será necessário o fornecimento de jupon aos zeladores do período diurno e noturno.

5.12. De acordo com a CCT da categoria, no primeiro ano da contratação deverão ser fornecidos aos empregados 03 (três) conjuntos de uniformes para cada empregado;

5.13. No ano seguinte, os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses.

5.14. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados;

5.15. O fornecimento dos uniformes não deverá acarretar custos pecuniários aos empregados da Contratada

5.16. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados;

5.17. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo de até 3 (três) dias, a contar da publicação do Contrato no Diário Oficial da União, a amostra dos uniformes a serem utilizados pelos funcionários(as), junto à fiscalização do contrato, quando do fornecimento dos uniformes, caso estes necessitem de ajustes, caberá a empresa providenciar.

5.18. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

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

5.19.1 - Tecido leve e confortável;

5.19.2 - Tecido resistente;

5.19.3 - Uniforme identificado com o nome da empresa contratada.

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

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

### **Reunião Inicial**

5.22. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, devidamente registrada em ata, com o representante legal da Contratada.

5.23. Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente a Fiscalização do Contrato e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

5.24. Nessa reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu Preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o Plano Complementar, se for o caso.

5.25. Na Reunião Inicial deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Antinepotismo.

5.26. O Gestor do Contrato, também, deverá promover reuniões periódicas com a Contratada, com vista a esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do Contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

5.27. As solicitações de agendamento de reunião para tratar das questões relacionadas aos serviços contratados deverão ser atendidas, pela Contratada, em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.28. No caso em que a reunião inicial ocorra por meio de videoconferência, as regras deverão ser as mesmas acima elencadas, sendo recomendado o envio antecipado dos documentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens para posterior apensamento ao processo.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

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

6.5. A Contratada *não* deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período de execução do contrato**, em virtude da baixa complexidade do objeto, no entanto, deverão ser mantidas as especificações contidas no item 6.4 bem como o atendimento das demandas da contratante quando acionado durante a execução do contrato.

6.6. 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.

#### Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18. O fiscal técnico 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) *Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;*

b) *Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;*

c) *O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;*

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

e) *Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;*

f) *Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).*

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 63 inciso IV da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.26.3. Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Fiscalização Administrativa**

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.33.1.1.2. 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;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. 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

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

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

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

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

6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado

dispensado; 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas e suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. 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.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. 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.
- 6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

7.4.2. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório;

7.4.3. A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita mensalmente com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas conforme pontuação definida para cada indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio da qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;

7.4.4. As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato.

### Do recebimento



7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

1.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

##### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancária

7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das

contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.47.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário; e

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

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

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

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

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

**Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por **Preço Global**.

**Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Secretaria de Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Apêndice II** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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 n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.35. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s):

8.35.1. Para o **(Recepcionista)**: Profissionais com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e deverão ser observadas as atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho e Emprego - **CBO: 4221-05**.

8.35.2. Para o **(Zelador)**: Profissionais com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e deverão ser observadas as atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho e Emprego - **CBO: 5141-20**.

8.35.3. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 1.374.502,01

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação mensal é de **R\$ 38.139,09** (Trinta e oito mil, cento e trinta e nove reais e nove centavos), anual de **R\$ 457.669,08** (Quatrocentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oito centavos) e para 36 meses de **R\$ 1.373.007,24** (Um milhão, trezentos e setenta e três mil, sete reais e vinte e quatro centavo), conforme custos unitários apostos na Planilha de Formação de Preço.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Órgão/Gestão:** 110511/0001
- II - Programa 6011** – Cooperação para o Desenvolvimento Nacional
- III - Ação Orçamentária:** 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam
- IV - Fonte:** 1000 - Recursos Livres da União
- V - Plano Orçamentário (PO):** 0007– Funcionamento do Censipam
- VI - Programa de Trabalho Resumido (PTRES):** 228789
- VII - Natureza da Despesa:** 33.90.37.01 - Apoio Administrativo Técnico e Operacional.
- VIII - Código do PTA/2024:** 264/24 - Recepção e Zeladoria (CCG).

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

*Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União*

*Atualização: dezembro/2023*

*Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra - Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico*

*Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação*

*Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação*

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**CLAUDIO MARTINS NEIVA MONTEIRO**

Integrante Demandante



Documento assinado digitalmente

**CLAUDIO MARTINS NEIVA MONTEIRO**

Data: 14/06/2024 11:48:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>




**ALEXANDRO LINS CALE BARBOSA**

Integrante Técnico

**KATIA SALUSTIANO DA SILVA**

Integrante Administrativo

Documento assinado digitalmente  
 **KATIA SALUSTIANO DA SILVA**  
Data: 14/06/2024 11:05:27-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

# Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 1 - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- Anexo II - 2 - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- Anexo III - 3 - MODELO DE PROPOSTA
- Anexo IV - 4 - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO -IMR
- Anexo V - 5 - TERMO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
- Anexo VI - 6 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES
- Anexo VII - 7 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO-EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA
- Anexo VIII - 8- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
- Anexo IX - 9 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
- Anexo X - 10 - AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO
- Anexo XI - 11 - DECLARAÇÃO DE ANTI NEPOTISMO
- Anexo XII - 12 – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMETIMENTO QUANTO AO FORNECIMENTO DE UNIFORME
- Anexo XIII - 13 -TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO.
- Anexo XIV - 14 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO
- Anexo XV - 15 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 142\_2023 corrigido

**Anexo I - 1 - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS  
E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

## APÊNDICE I

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO:

LICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_/

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

#### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

#### Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada para com a Administração.

#### Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - Piso Salarial	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada, considerando o **valor mensal** do empregado.

#### MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	

B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional Noturno	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

## MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Seguro de Vida em Grupo c/ Assistência Funeral e Familiar	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário	Valor (R\$)
2.1	13" (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	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais 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 contribuições sociais do Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências legais	
C	Licença paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

**Nota:** As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>Total</b>		

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

#### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual %	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	<b>Tributos</b>		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente aos tributos é obtido, aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

#### 2. Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		



### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**Anexo II - 2 - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS  
FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

## APÊNDICE II

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
<b>TOTAL</b>					

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017:

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

#### Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12

>1 Valor total dos contratos \*

Observação:

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

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

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

**Fórmula de cálculo:**

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100$
---

$= \text{Valor da Receita Bruta}$
-----------------------------------

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura e carimbo**  
(Representante Legal da Empresa)

## **Anexo III - 3 - MODELO DE PROPOSTA**

**APÊNDICE III**  
**MODELO DE PROPOSTA**

À

**DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N°** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**SESSÃO PÚBLICA:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**HORÁRIO:** \_\_\_\_\_h \_\_\_\_\_min.

Proposta que faz a empresa..... para prestação de serviços continuados de \_\_\_\_\_ - CBO \_\_\_\_\_, ininterrupta, com dedicação exclusiva de mão de obra e utilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Centro de Coordenação Geral do Censipam, nas condições e especificações, contidas no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2023, conforme tabela abaixo:

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:	( )		
EMAIL:			

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE /MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

--

<b>PRODUTIVIDADE ADOTADA</b>

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	

<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>

Deverão ser anexadas a esta Proposta: as planilhas de composição de custo e formação de preços do posto de trabalho envolvido; as planilhas de preços unitários; memória de cálculo detalhada dos encargos que fundamentam os valores constantes da sua proposta e GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_/\_.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação; tais como: custos diretos e indiretos; tributos incidentes; taxas de administração; transporte; mão de obra; encargos sociais; trabalhistas; seguros; lucro; e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Prazo de Validade da Proposta: ..... dias não inferior a 90 (noventa) dias;

**Dados da Empresa:**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Fac-símile:**

**Dados bancários**

Local e data, .....de ..... de .....

**Assinatura e carimbo**  
(Representante Legal da Empresa)



## **Anexo IV - 4 - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO -IMR**

## APÊNDICE IV

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

#### Avaliação da Qualidade

<b>Nº 01 Cumprimento das Obrigações Contratuais</b>		
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências do Centro de Coordenação Geral - CCG do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam	
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas	
Instrumento de Medição	Avaliação direta do Fiscal por meio de notificação escrita	
Forma de Acompanhamento	Vistoria nos Postos de Serviços	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas	
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato: ____ / ____ / ____	
Faixas de Ajuste no Pagamento	De acordo com a Tabela 1	
Sanções Adicionais	a) Multa conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20%. b) A reincidência de multa no percentual de 20% do valor da fatura mensal na mesma vigência do contratual implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato e na legislação.	
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido (Tabela 02) e a assinatura do supervisor da empresa	
<b>Tabela 01</b>		
<b>GRAU</b>	<b>PENALIDADE - DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL</b>	
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato.	
<b>Tabela 02</b>		
<b>ITEM</b>		<b>GRAU</b>

	<b>DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>POR OCORRÊNCIA</b>	<b>Nº DE OCORRÊNCIAS</b>
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	<b>06</b>	
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	<b>05</b>	
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	<b>03</b>	
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.	<b>01</b>	
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	<b>02</b>	
06	Deixar de zelar pelas instalações da Contratante, por posto e por dia.	<b>03</b>	
07	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	<b>01</b>	
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	<b>02</b>	
09	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	<b>01</b>	
10	Deixar de entregar os salários, vale-transporte e vale-alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	<b>01</b>	
11	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	<b>04</b>	
12	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	<b>02</b>	
13	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para a categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência.	<b>02</b>	

14	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05	
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01	
16	Deixar de 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.	02	

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

GRAU	PENALIDADE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
06	4,0%		
05	3,2%		
04	1,6%		
03	0,8%		
02	0,4%		
01	0,2%		
TOTAL DE DESCONTOS SOBRE A FATURA MENSAL			

Referente Processo nº

Local: **Brasília - DF** NFS-e: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fiscal Técnico do Contrato: \_\_\_\_\_ Matrícula:

\_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_/DIRAF/DIGER/Censipam/SG-MD, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Censipam/CCG

**Anexo V - 5 - TERMO DE VISTORIA E DECLARAÇÃO  
DE DISPENSA DE VISTORIA**

**APÊNDICE V**  
**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**Processo nº** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de \_\_\_\_\_ - CBO \_\_\_\_\_, ininterrupta, com dedicação exclusiva de mão de obra e à execução dos serviços, nas dependências do Centro de Coordenação Geral do Censipam - CCG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e do Edital de Licitação.

Declaramos na forma do PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, que o Senhor (a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa: \_\_\_\_\_, visitou o local para prestação dos serviços, e conhece as condições em que serão executados, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor do Censipam

Assinatura do Representante:

CREA nº.:

Brasília-DF, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

## DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaramos conhecer e compreender o teor do Termo de Referência nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - COSEG, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência dispensando a vistoria facultativa às instalações no Centro de Coordenação-Geral do CENSIPAM, localizado no Setor Policial - SPO, Área 5, Quadra 3, em Brasília/DF.

Empresa: \_\_\_\_\_

C.N.P.J.(MF): \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

Registro do RT no CREA: \_\_\_\_\_

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico da Empresa

**Anexo VI - 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E  
PECULIARIDADES**



**APÊNDICE VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E**  
**PECULIARIDADES**

Declaramos conhecer as condições e peculiaridades do Termo de Referência nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de \_\_\_\_\_ - CBO \_\_\_\_\_, ininterrupta, com dedicação exclusiva de mão de obra e utilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Centro de Coordenação Geral do Censipam, no CCG.

Empresa: \_\_\_\_\_

C.N.P.J.(MF): \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

Registro do RT no CREA: \_\_\_\_\_

Brasília - DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Responsável da Empresa**

**Anexo VII - 7 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE OU COOPERATIVA**

(LICITAÇÃO) N° XXXX

Gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação.

(assinatura do representante)

**Anexo VIII - 8 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES  
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**APÊNDICE VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**  
**IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., sediada.....(endereço completo), DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº** ....., sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**Anexo IX - 9 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE  
ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**APÊNDICE IX**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE**  
**PROPOSTA**

**(LICITAÇÃO) Nº XXXX**

\_\_\_\_\_*(representante do licitante)*, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_*(identificação do licitante ou do Consórcio)*, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominado (Licitante / Consórcio), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

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

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

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

Brasília-DF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)*

**Anexo X – 10 - AUTORIZAÇÃO PARA A  
UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO  
DIRETO**



**APÊNDICE X**  
**AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E**  
**DE PAGAMENTO DIRETO**  
**(ALÍNEA "D", SUBITEM 1.2, ANEXO VII-B, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**  
**SEGES/MPDG Nº 5, de 26 de maio de 2017)**

\_\_\_\_\_(Nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_(endereço  
completo), por intermédio de seu Representante legal, o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, infra-assinado \_\_\_\_\_  
(informar o cargo), Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a)  
\_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZO o Centro  
Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam a  
fazer o desconto nas Notas Fiscais/Faturas e realizar os pagamentos dos  
salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos profissionais alocados  
na prestação dos serviços contratados, 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.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

**Anexo XI - 11 - DECLARAÇÃO DE ANTI  
NEPOTISMO**

**APÊNDICE XI**  
**DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO**

(Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010)

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/Censipam/\_\_\_\_, que nos quadros da empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, inexistem sócios, gerentes ou diretores, e ainda, o profissional designado preposto que sejam membro ou servidor em exercício, ocupante de cargo de direção no Censipam, servidores cedidos ou colocados à disposição do Censipam por órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º (terceiro) grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e servidores do Censipam, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre o Censipam ou entre esta e Órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proprietário, Dirigentes ou Sócios, conforme o caso.  
Identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão Emissor \_\_\_\_\_

**Observação:**

**(Esta Declaração deve ser firmada pelo proprietário, dirigentes da empresa ou sócios, conforme o caso).**

**Anexo XII - 12 - DECLARAÇÃO DE  
DISPONIBILIDADE E COMPROMETIMENTO  
QUANTO AO FORNECIMENTO DE UNIFORME**

**APÊNDICE XII**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMETIMENTO QUANTO**  
**AO FORNECIMENTO**  
**DE UNIFORMES E DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E OUTROS**  
**CONSIDERADOS**  
**NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

\_\_\_\_\_(Nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo), por intermédio de seu Representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado \_\_\_\_\_(informar o cargo), Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que tem disponibilidade e se compromete a fornecer, na data de início da vigência do Contrato, uniformes completos e materiais e equipamentos e outros considerados necessários à execução dos serviços contratados, conforme especificações do Edital e seus Anexos e de sua proposta.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal)

**Anexo XIII - 13 -TERMO DE COMPROMISSO  
DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

**APÊNDICE XIII**  
**Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, a Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pelo(a) \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara que, para fins da execução do contrato nº \_\_\_\_\_, comprometemo-nos a manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar as informações confidenciais ou de caráter não público recebidas durante e após a prestação dos serviços nas instalações do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM), tais como: Informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de nosso conhecimento, sobre os serviços licitados, ou que a eles se referem e ainda respeitar as normas de segurança vigentes. A violação dos termos deste instrumento resultará na aplicação das penalidades cabíveis ao infrator, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-lhe, ainda, a isentar e/ou indenizar o CENSIPAM de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade, em virtude de demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas que porventura venha a sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura:

\_\_\_\_\_  
Identidade:

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Identidade:

\_\_\_\_\_  
Identidade:

**Anexo XIV - 14 - MODELO DE ORDEM DE  
SERVIÇO**



## APÊNDICE XIV

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

**ORDEM DE SERVIÇOS N°** \_\_\_\_\_

Referente à execução de \_\_\_\_\_

Localizado na \_\_\_\_\_

**Referência:**

Contrato n° \_\_\_\_\_

Processo n° \_\_\_\_\_

Pregão eletrônico n° \_\_\_\_\_

Valor do contrato R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

À \_\_\_\_\_ (empresa contratada)

Pela presente ordem de serviços, autorizamos a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (empresa contratada) a iniciar na data de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ os serviços que menciona o contrato acima epigrafado,  
celebrado entre a Administração Pública Federal e a empresa supracitada.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome e cargo por extenso)

## **Anexo XV - 15 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 142\_2023 corrigido**

# Estudo Técnico Preliminar 142/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 60090.000799/2023-07

## 2. Descrição da necessidade

**2.1.** Trata-se de contratação de serviços de Recepcionista e Zelador, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender no que diz respeito, ao funcionamento e às instalações do Centro de Coordenação Geral do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CCG-Censipam), em Brasília-DF.

**2.2.** Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de recepção, bem como contratação de serviços de zeladoria, objeto de execução indireta nos termos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando, ainda, que as atividades não são inerentes às atribuições dos cargos de servidores do Censipam. O art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, foi regulamentado pela Portaria nº 443/2018, do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que trouxe os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação. A pretensa contratação proverá a portaria e as instalações do Censipam de profissionais capacitados em serviços de recepção e zeladoria que engloba, entre outras atribuições, o atendimento ao público e manutenção das instalações do Órgão. Estão contidos dentre a diversidade de público que visita o Censipam: Ministros, advogados e outras autoridades. Tal complexo de público requer profissionais treinados e qualificados.

**2.3.** Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e continuada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Recepcionista e Zeladoria com dedicação exclusiva de mão de obra.

**2.4.** A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionista e zeladoria.

**2.5.** Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência, viria ocasionar prejuízos à Administração no concernente à segurança do patrimônio e atendimento às pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e suas atualizações.

**2.6.** Outrossim, a presente contratação também se deve ao fato de a empresa CTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, detentora do contrato vigente: **nº 46/2023** (vigência é de 12 (doze) meses, contados de 28/08/2023 a 28/08/2024), está incorrendo em atrasos salariais e benefícios de seus funcionários, tais como: auxílio alimentação e vale transporte, bem como, estar aguardando aporte financeiro do Banco Santander, receber glosas segundo o IMR e solicitar pagamento direto pela administração (Ata de Reunião 353 - 6609870 - Processo nº 60090.001110/2022-72).

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais - COSEG	Cláudio Martins Neiva Monteiro



## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

**4.1.** O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que a interrupção de tais serviços poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e dado que deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte. A continuidade do serviço caracteriza-se, assim, por sua essencialidade e habitualidade.

**4.2.** A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

**4.3.** Dentre os requisitos legais, a referida contratação, vem suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632, de 07.05.1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Será processada em conformidade com as determinações e diretrizes contidas no Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 e subsidiariamente, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 9.507/2018, na Instrução Normativa /MPDG/SEGES nº 5, de 25/05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e Lei nº 10.520 /2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada Pregão.

**4.4.** Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

**4.5.** A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

**4.6.** A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

**4.7.** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente;

**4.8.** Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

**4.9.** Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos conforme a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

**4.10.** Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante.

**4.11.** Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho.

### **4.11.1. Requisitos para o Serviço de Recepcionista - CBO 4221-05:**

a) Profissionais com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e deverão ser observadas as atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho e Emprego.

### **4.11.2. Requisitos para o Serviço de Zeladoria - CBO 5141-20:**

a) Profissionais com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e deverão ser observadas as atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho e Emprego

**4.12.** 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.

#### 4.13. Requisitos de segurança:

4.13.1. A Contratada deverá entregar ao CCG/CENSIPAM/MD, um portfólio de cada funcionário(a), que prestará serviço no CCG/CENSIPAM/MD, contendo 1 (uma) foto 3 x 4 e uma cópia da Carteira de Identidade, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

#### 4.14. Vigência do contrato:

4.14.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos, contados da vigência do contrato, sendo prorrogável até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, observadas as seguintes diretrizes:

I - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

#### 4.14.2. Vantagens econômicas:

**I - Economia de Escala e Diluição de Custos:** Ao firmar um contrato de longa duração, a Administração pode se beneficiar da economia de escala e da diluição de custos ao longo do período contratual. A empresa contratada, ao saber que terá uma demanda garantida por três anos, pode oferecer preços mais competitivos, otimizando os custos operacionais e administrativos.

**II - Redução de Gastos com Licitações:** A contratação por três anos elimina a necessidade de realizar licitações frequentes para o mesmo serviço, o que resulta em economia de recursos financeiros e de tempo para a Administração Pública. Os custos envolvidos em todo o processo licitatório, como elaboração de editais, análise de propostas e recursos, são reduzidos significativamente.

**III - Estabilidade Orçamentária:** A contratação por três anos proporciona maior previsibilidade e estabilidade orçamentária para a Administração. Com os custos dos serviços de Recepcionista e Zelador conhecidos e planejados com antecedência, a Administração pode melhorar o controle financeiro e evitar surpresas relacionadas a variações de preços ao longo do tempo.

**IV - Otimização de Recursos:** O contrato de longa duração permite uma melhor otimização dos recursos, uma vez que a empresa contratada pode planejar com mais eficiência a alocação de pessoal, aquisição de insumos e gestão de estoques, resultando em uma operação mais eficiente e econômica.

**V - Relacionamento de Confiança e Qualidade do Serviço:** Com a contratação por três anos, há tempo suficiente para desenvolver um relacionamento sólido de confiança entre a Administração Pública e a empresa contratada. Isso pode levar a um maior comprometimento com a qualidade do serviço, o que resulta em uma prestação de serviços mais eficiente e satisfatória.

**VI - Mitigação de Riscos Financeiros:** A contratação por três anos pode reduzir os riscos financeiros para a empresa contratada, permitindo uma gestão mais estável e segura do negócio. Isso pode evitar a ocorrência de rescisões contratuais antecipadas, o que poderia gerar custos extras e impactar negativamente a continuidade do serviço.

#### 4.15. Fornecimento de uniformes:

4.15.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

4.15.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, de acordo com a CCT:

--

RECEPCIONISTA			
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QDT.
1	Sapato feminino scarpin preto	Par	3
2	Meia na cor preta	Und	3
3	Blazer feminino	Und	2
4	Calça social feminina	Und	3
5	Camisa social feminina	Und	3
ZELADORIA			
1	Sapato masculino de couro sintético na cor preta	Par	3
2	Meia na cor preta	Par	3
3	Japona masculina, na cor preta	Und	2
4	Calça comprida masculina, em brim, com zíper, na cor preta	Und	3
5	Blusa masculina	Und	3

4.15.3. Tendo em vista as intempéries climáticas no Distrito Federal, principalmente nos meses de maio a julho, e devido a escala 12 x 36hs dos zeladores, será necessário o fornecimento de japona aos zeladores do período diurno e noturno.

4.15.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, os uniformes identificados com o nome da empresa contratada, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, conforme discriminado no quadro acima.

4.15.5. De acordo com a CCT da categoria, no primeiro ano da contratação deverão ser fornecidos aos empregados 03 (três) conjuntos de uniformes para cada empregado;

4.15.6. No ano seguinte, os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses.

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

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

4.15.9. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados;

4.15.10. O fornecimento dos uniformes não deverá acarretar custos pecuniários aos empregados da Contratada.

4.15.11. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados;

4.15.12. A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo de até 3 (três) dias, a contar da publicação do Contrato no Diário Oficial da União, a amostra dos uniformes a serem utilizados pelos funcionários(as), junto à fiscalização do contrato, quando do fornecimento dos uniformes, caso estes necessitem de ajustes, caberá a empresa providenciar.

4.16. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.17. Esta licitação deverá adotar como critério de remuneração e aferição de resultados dos serviços prestados pela contratada o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme especificado no **Apêndice I**.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram consultadas contratações similares de outros órgãos públicos, no entanto, não foram identificadas novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem atender às necessidades da administração;

5.2. Foram utilizados para consulta e embasamento os contratos e editais elencados abaixo:

- Pregão Eletrônico nº 04/2023 - Conselho Regional de Nutricionistas 1ª Região (UASG 389237)
- Pregão Eletrônico nº 48/2023 - Ministério Público Militar (UASG 200008)
- Pregão Eletrônico nº 02/2023 - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (UASG 133088)
- Pregão Eletrônico nº 05/2023 - Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP
- Pregão Eletrônico nº 34/2022 - Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento - Canápolis-BA

5.3. O mercado de potenciais prestadores dos serviços a serem contratados é bastante vasto, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços;

5.4. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no Censipam para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

5.5. Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado. As despesas para a contratação serão lastreadas em função da Convenção Coletiva de Trabalho da profissão, a qual será base para a planilha de custos;

5.6. Após a definição de preços de referência, a contratação ainda será conduzida por pregão eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado.

5.7. Por essas razões, também não se vislumbra a necessidade de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

### 5.7.1. Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra:

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

### 5.7.2. Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão.

5.8. A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem algumas identificadas:

- Serviço com carga horária de 44 horas semanais e/ou com escala de 12 x 36h. Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva
- Serviços (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;



- Serviço por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- Serviço com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

#### **5.9. Justificativa da solução escolhida:**

Desta forma, esta EPC optou pela solução de Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra pois, desta forma manterá os empregados de forma contínua e exclusiva, à disposição da Administração, para que executem as tarefas de seu interesse e não limita a participação de empresas na licitação, visto que se trata da forma usual de contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

## **6. Descrição da solução como um todo**

**6.1.** A solução objeto deste Estudo abrange a prestação de serviços continuados de Recepcionista - CBO 4221-05 e de Zeladoria - CBO 5141-20, ininterrupta, com dedicação exclusiva de mão de obra para o Censipam/CCG, em Brasília/DF.

**6.2.** A empresa Contratada terá que alocar no posto do contrato, profissionais com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada.

**6.3.** Os profissionais deverão tomar conhecimento das normas do CCG/Censipam a fim de cumpri-las e fazê-las cumprir quanto ao aspecto da segurança institucional.

**6.4.** Assim, cumprindo-se as exigências do contrato tanto no aspecto administrativo como técnico operacional, atingir-se-ão os objetivos esperados.

**6.5.** 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.

**6.6.** Após assinatura do contrato, a Contratante deverá verificar sua demanda de funcionários no momento, fazendo a solicitação para fornecimento de posto de trabalho, em conformidade com o previsto nos documentos licitatórios. Tomando ciência da demanda, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para enviar à Contratante currículo do trabalhador (sem indicação de informação pessoal do trabalhador), para avaliação e aprovação. A posteriori, com a aprovação da Contratante, a empresa contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o trabalhador.

**6.7.** Conforme a **33ª da CCT/2024 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;

**6.8.** A descrição da solução, assim, como um todo abrange a prestação de serviços administrativos, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM.

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

**6.10.** A solução se apresenta como a mais viável para que se mantenha a salubridade e a organização na instituição de maneira contínua, mediante a amplificação das atribuições institucionais por meio dos atuais projetos geridos e maior envolvimento do CENSIPAM nas políticas de proteção da Amazônia Legal e Amazônia Azul.

**6.11.** Os resultados de desempenho 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.

**6.12. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

**6.12.1. No que se refere aos serviços de Zeladoria e Recepcionista:**

6.12.1.1. Para atender à demanda dos serviços, que trata este item, a Contratada deverá dispor de profissionais com, no mínimo, Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso de Informática Básica (Windows, word, Excel, internet etc.); e Curso/treinamento de Serviços de Recepção e Telefonia e Zeladoria.

6.12.1.2. Os profissionais devem ser educados, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza as solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público.

#### **6.12.2. Compete às Recepcionistas:**

- Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- Registrar, no sistema de controle de acesso do Censipam, os dados do visitante e seus acompanhantes, executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso na edificação;
- Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Censipam;
- Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio informatizado;
- Recepcionar autoridades e usuários:
- Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência na edificação, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Censipam;
- Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Receber e conferir documentos em geral;
- Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a) e portando crachá de identificação;
- Utilizar com parcimônia o seu aparelho celular durante o período em que permanecer na recepção, e nunca o utilizar enquanto estiver atendendo visitantes, servidores e fornecedores;
- Utilizar os computadores da recepção exclusivamente para as atividades do serviço;
- Manter a limpeza e organização do local de trabalho;
- Observar as normas de segurança internas e comunicar as autoridades competentes a presença de pessoas estranhas ou irregularidades verificadas;

#### **6.12.3. Compete aos Zeladores:**

- Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- Receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Realizar pequenos reparos;
- Relatar avarias nas instalações;
- Supervisionar a limpeza das dependências do prédio;
- Redigir relatórios de ocorrências;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de recepcionista;
- Manter a limpeza e organização do local de trabalho;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a) e portando crachá de identificação;

- Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada.
- Zelar constantemente pelo monitoramento e manutenção das dependências em boas condições de uso e acesso.
- Executar demais serviços pertinentes a sua função, de acordo com a solicitação do gestor do contrato.

#### 6.12.4. Da Jornada de Trabalho - Recepcionista

6.12.4.1. Os serviços serão prestados no âmbito da Contratante, de **segunda-feira a sexta-feira**, com a jornada de trabalho de **44 (quarenta e quatro) horas** semanais, nas dependências da CONTRATANTE, observados os intervalos legais para alimentação, conforme legislação vigente, sendo esses serviços executados de segunda à quinta-feira de 08h às 18h com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, e às sextas-feiras de 08h às 17h com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

6.12.4.2. A escala de trabalho diária dos(as) recepcionistas será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços.

#### 6.12.5. Da Jornada de Trabalho - Zeladoria (Diurno e Noturno)

6.12.5.1. Os serviços serão prestados no âmbito da Contratante, de forma ininterrupta, de **segunda-feira a domingo**, em regime de **12x36hs (doze por trinta e seis) horas**, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, observados os intervalos legais, sendo estes de 01 (uma) hora de intervalo para repouso ou alimentação.

6.12.5.2. A escala de trabalho diária dos(as) zeladores será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços.

#### 6.12.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.12.6.1. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017).

6.12.6.2. A jornada de trabalho de recepcionista será de 44 (quarenta e quatro) horas de acordo com a Cláusula Trigésima Nona da **Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, número de Registro no MTE DF 000012/2024, em 10 de janeiro de 2024**, tendo em vista as particularidades do serviço público, os serviços serão executados no horário de 08 horas às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, considerando a determinação da legislação vigente, sendo observada a carga horária de 09 (nove) horas diárias de segunda-feira a quinta-feira e de 08 (oito) horas na sexta-feira, para os profissionais envolvidos no serviço.

6.12.6.3. A jornada de trabalho de zeladoria DIURNO será de 12x36hs (doze por trinta e seis) horas de acordo com a Cláusula Quadragésima Sétima da **Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, número de Registro no MTE DF 000012/2024, em 10 de janeiro de 2024**, tendo em vista as particularidades do serviço público, os serviços serão executados no horário de 07 horas às 19 horas, de segunda-feira a domingo, considerando a determinação da legislação vigente, sendo observada a carga horária de 12x36hs (doze por trinta e seis) horas diárias de segunda-feira a domingo, para os profissionais envolvidos no serviço.

6.12.6.4. A jornada de trabalho de zeladoria NOTURNO será de 12x36hs (doze por trinta e seis) horas de acordo com a Cláusula Quadragésima Sétima da **Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, número de Registro no MTE DF 000012/2024, em 10 de janeiro de 2024**, tendo em vista as particularidades do serviço público, os serviços serão executados no horário de 19 horas às 07 horas, de segunda-feira a domingo, considerando a determinação da legislação vigente, sendo observada a carga horária de 12x36hs (doze por trinta e seis) horas diárias de segunda-feira a domingo, para os profissionais envolvidos no serviço.

6.12.6.5. Os serviços deverão ser executados nas dependências do Centro de Coordenação Geral do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CCG/Censipam/Brasília-DF) e em conformidade com as instruções contidas neste Termo de Referência, tendo por base as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego e na legislação vigente, em especial a IN/MPOG/SLTI nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e suas atualizações que passam a fazer parte integrante do Termo de Referência.

6.12.6.6. **Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação**, conforme conteúdo do item 1.2. do Anexo VII-F, bem como, do item 9 do Anexo IX, ambos conteúdos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O presente processo visa a contratação do item relacionado a baixo:

Item	Quantidade de Postos	Descrição do Serviço	Quantidade de Recepcionista e Zelador por Posto
01	2	Serviços de Recepcionista	1
02	1	Serviços de Zelador, <b>diurno</b> (12 x 36h)	2
03	1	Serviços de Zelador, <b>noturno</b> (12 x 36h)	2

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.373.007,24

8.1. A contratação dos serviços foi estimada no valor mensal de **R\$ 38.139,09** (Trinta e oito mil, cento e trinta e nove reais e nove centavos), anual de **R\$ 457.669,08** (Quatrocentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oito centavos) e para 36 meses de **R\$ 1.373.007,24** (um milhão, trezentos e setenta e três mil, sete reais e vinte e quatro centavos), conforme quadro abaixo:

Grupo	Item	Catser	Postos	Nº Postos	Qtd Profissional por Posto	Preço Máximo Mensal do Posto	Preço Máximo Mensal Total	Preço Máximo Anual Total	Preço Máximo 36 meses Total
1	1	8729	Serviço de Recepcionista - CBO 4221-05	2	1	7.568,07	15.136,15	181.633,77	544.901,31
	2	25631	Zelador – CBO 5141-20, 12 x 36 h <b>diurno</b> , de segunda a domingo	1	2	5.512,64	11.025,28	132.303,32	396.909,97
	3		Zelador – CBO 5141-20, 12 x 36 h <b>noturno</b> , de	1	2	5.988,83	11.977,67	143.731,99	431.195,96

			segunda a domingo						
	<b>Preço Máximo Total</b>						<b>38.139,09</b>	<b>457.669,08</b>	<b>1.373.007,24</b>

8.2. O preço cotado deverá incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação/refeição, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas diretas e indiretas, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

8.3 Essa estimativa foi feita com base na média de pesquisa de preços, conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e consulta à CCT da categoria.

8.4. A licitante ao compor seus custos de mão de obra deverá observar as atribuições profissionais estabelecidas neste instrumento.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação dos serviços em item único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- a) O parcelamento tornaria os serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;
- b) Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- c) Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos e;
- d) Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

9.2. Não haverá nenhum prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;

9.3. Nesse sentido, o objeto que se cogita licitar não deve ser parcelado, pois a despeito de ser viável tecnicamente, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A pretendida contratação já faz parte de rol dos contratos da Administração Contratante, portanto, a principal referência são as contratações anteriores com o mesmo objeto.

- Processo 60090.000100/2021-39 - Contrato nº 21/2021 – Prestação de Serviços de Recepcionista
- Processo 60090.000124/2020-15 - Contrato nº 25/2020 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
- Processo 60090.000047/2021-76 - Contrato nº 28/2020 - Prestação de Serviços de Secretariado
- Processo 60090.000551/2021-76 - Contrato nº 19/2022 - Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação.

10.2. Ademais, tal contratação refere-se à prestação dos serviços de Recepcionista e Zeladoria de forma indireta e contínua e, tendo em vista que o atual Contrato nº 46/2023 constante do processo Nº 60090.000291/2023-09 terá sua vigência expirada em 28/08/2024.

10.3. Busca-se uma nova contratação para a substituição do contrato acima, por se tratar de um serviço essencial que visa o atendimento ao público e manutenção das instalações do Órgão, bem como, da preservação do patrimônio do CCG.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**11.1.** A aquisição encontra alinhamento institucional conforme previsto no Plano Anual de Contratações e no Plano de Trabalho Anual identificados abaixo:

### 11.1.1. Plano de Trabalho Anual (PTA) 2024

- **Órgão/Unidade:** 110511/0001 – Censipam/MD
- **Programa:** 6011 - Cooperação para Desenvolvimento Nacional;
- **Ação Orçamentária:** 20X4 - Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - CENSIPAM;
- **Fonte:** 1000 - Recursos Livres da União;
- **Plano Orçamentário (PO):** 0007 - Funcionamento do CENSIPAM
- **Programa de Trabalho (PTRES):** 228789;
- **Natureza da Despesa:** 33.90.37-01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;
- **Código PTA/2024:** 264/2024 - Recepção e Zeladoria (CCG).

### 11.1.2. Plano Anual de Contratações (PAC) 2023/2024

- **ID PCA no PNCP:** 03277610000125-0-000007/2024
- **Data de publicação no PNCP:** 08/11/2023
- **Id do item no PCA:** 102
- **Classe/Grupo:** 851 - Serviços de Agências de Empregos e Fornecimento de Pessoal
- **Identificador da Futura Contratação:** 110511-90243/2023

### 11.1.3. Plano Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2027 Objetivo Estratégico:

- **6(OE6)** - Promover melhoria contínua de processos e da gestão de materiais, de infraestrutura e de recursos humanos e financeiros.
- **6IE3** – Adequar a composição da força de trabalho.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

**12.1.** Com o objeto que se tem em vista contratar, pretende-se ter como resultado auxiliar a execução das atividades de apoio de Recepcionista e Zeladoria, a fim de que se possam alcançar os objetivos estratégicos e o cumprimento de metas institucionais da Administração.

## 13. Providências a serem Adotadas

**13.1.** Não será necessária nenhuma adequação no ambiente deste CCG, uma vez que o Censipam já possui infraestrutura física e tecnológica para prestação dos serviços descritos neste ETP.

**13.2.** Trata-se de possível transição entre empresas, posto que a empresa que atualmente presta os serviços cujo contrato ora vigente atingirá o final da sua vigência em 28/08/2024. Assim sendo, as providências a serem adotadas vão no sentido de evitar eventuais desgastes com a troca de empresas com a absorção ou troca de funcionários, assegurar a tempestividade na assinatura do contrato e início da execução dos serviços, solicitar o devido treinamento/expertise dos funcionários.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

**14.1.** Os serviços prestados pela Contratada deverão sempre ser pautados no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como, a geração excessiva de resíduos atendendo às boas práticas de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante. Promover a redução do consumo de energia elétrica e água, bem como, a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, conforme legislação vigente (Decreto nº 7.746/2012, Resolução CONAMA nº 20/1994 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Advocacia-Geral da União).

**14.2.** A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, no correto descarte em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

## 15. Vistoria

**15.1.** O Tribunal de Contas da União já decidiu no sentido de que a exigência de vistoria, como regra, não deve ser realizada salvo hipótese de imprescindibilidade, devidamente justificada (Acórdão 372/2015-Plenário, rel. Min. WEDER DE OLIVEIRA; Acórdão 866/2017-Plenário, Rel. Min. MARCOS BEMQUERER; no mesmo sentido do precedente segue a alínea "c" do item. 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017).

**15.2.** O presente objeto exigirá e vistoria técnica como facultativa.

15.2.1. A vistoria técnica exigida nas instalações do local de execução dos serviços poderá impactar no dimensionamento e a elaboração da proposta.

15.2.2. Por ser facultativa e para garantir a isonomia entre os licitantes será exigida declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**15.3.** Para diminuir possíveis impactos na elaboração da proposta, será disponibilizada fotografias e plantas das edificações

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos estudos expostos acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**CLAUDIO MARTINS NEIVA MONTEIRO**

Integrante Demandante



*Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 10:00:02.*

**ALEXANDRO LINS CALE BARBOSA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 11:09:07.*

**KATIA SALUSTIANO DA SILVA**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 09:27:05.*



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - APÊNDICE I - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado -IMR.pdf (116.45 KB)
- Anexo II - Censipam - CCG.pdf (7.63 MB)

**Anexo I - APÊNDICE I - Modelo de Instrumento de  
Medição de Resultado -IMR.pdf**

## APÊNDICE I

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

#### Avaliação da Qualidade

Nº 01 Cumprimento das Obrigações Contratuais	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências do Centro de Coordenação Geral - CCG do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas
Instrumento de Medição	Avaliação direta do Fiscal por meio de notificação escrita
Forma de Acompanhamento	Vistoria nos Postos de Serviços
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato: ____/____/____
Faixas de Ajuste no Pagamento	De acordo com a Tabela 1
Sanções Adicionais	a) Multa conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20%. b) A reincidência de multa no percentual de 20% do valor da fatura mensal na mesma vigência do contratual implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato e na legislação.
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido (Tabela 02) e a assinatura do supervisor da empresa
<b>Tabela 01</b>	
<b>GRAU</b>	<b>PENALIDADE - DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL</b>
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato.
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato.
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato.
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato.
<b>Tabela 02</b>	
<b>ITEM</b>	<b>GRAU</b>

	<b>DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>POR OCORRÊNCIA</b>	<b>Nº DE OCORRÊNCIAS</b>
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	<b>06</b>	
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	<b>05</b>	
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	<b>03</b>	
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.	<b>01</b>	
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	<b>02</b>	
06	Deixar de zelar pelas instalações da Contratante, por posto e por dia.	<b>03</b>	
07	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	<b>01</b>	
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	<b>02</b>	
09	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	<b>01</b>	
10	Deixar de entregar os salários, vale-transporte e vale-alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	<b>01</b>	
11	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	<b>04</b>	
12	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	<b>02</b>	
13	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para a categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência.	<b>02</b>	

14	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05	
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01	
16	Deixar de 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.	02	

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

GRAU	PENALIDADE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
06	4,0%		
05	3,2%		
04	1,6%		
03	0,8%		
02	0,4%		
01	0,2%		
TOTAL DE DESCONTOS SOBRE A FATURA MENSAL			

Referente Processo nº

Local: **Brasília - DF** NFS-e: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fiscal Técnico do Contrato: \_\_\_\_\_ Matrícula:

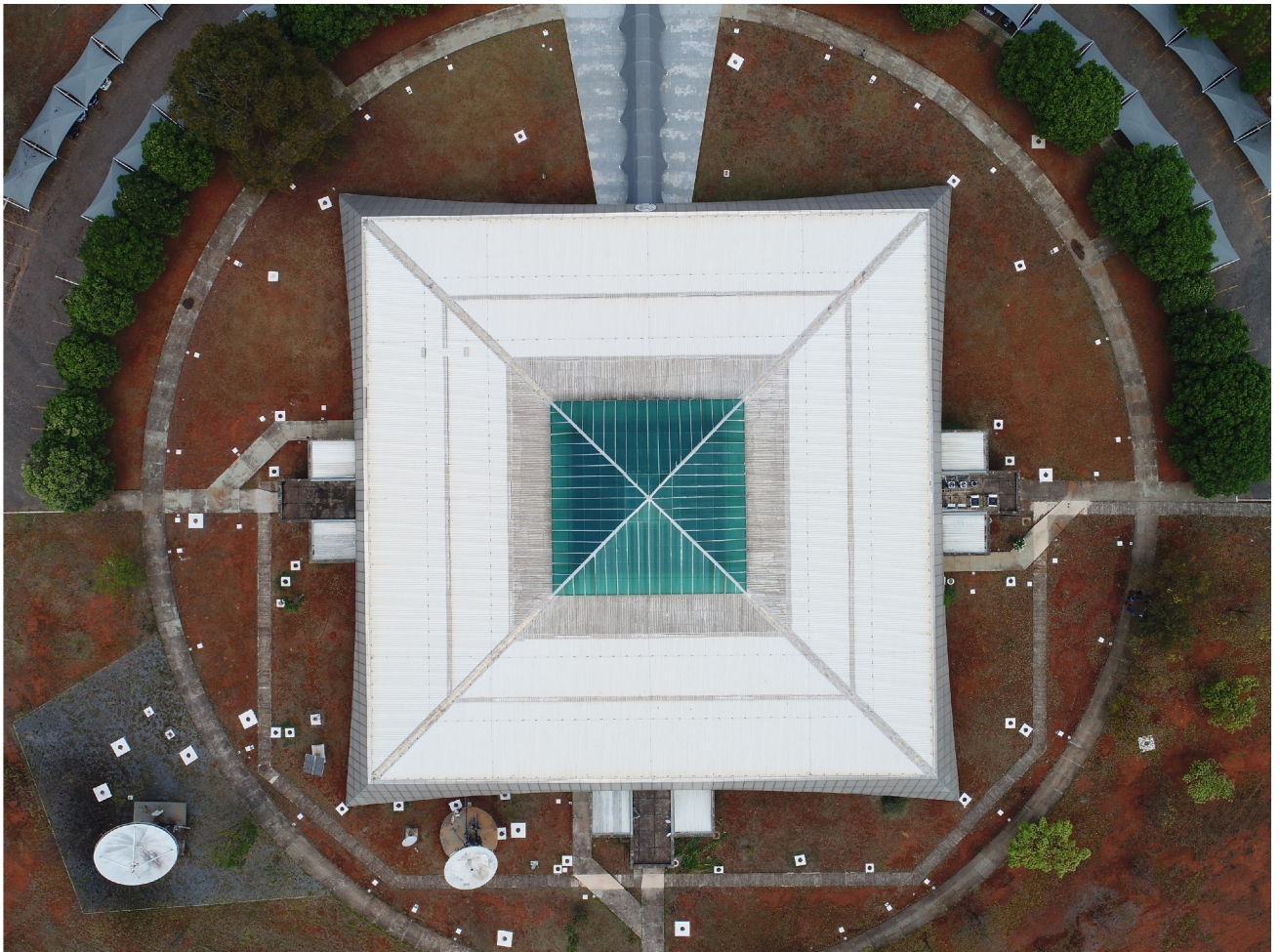
\_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

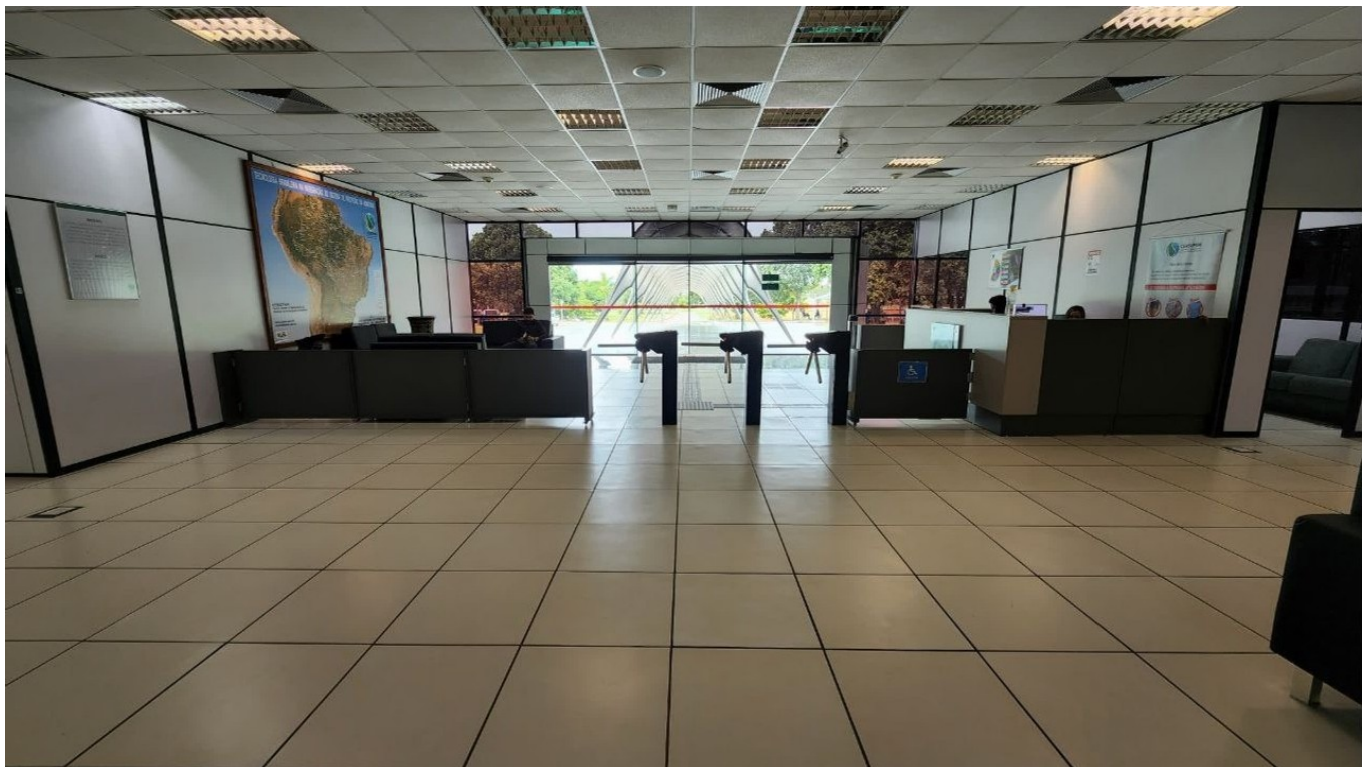
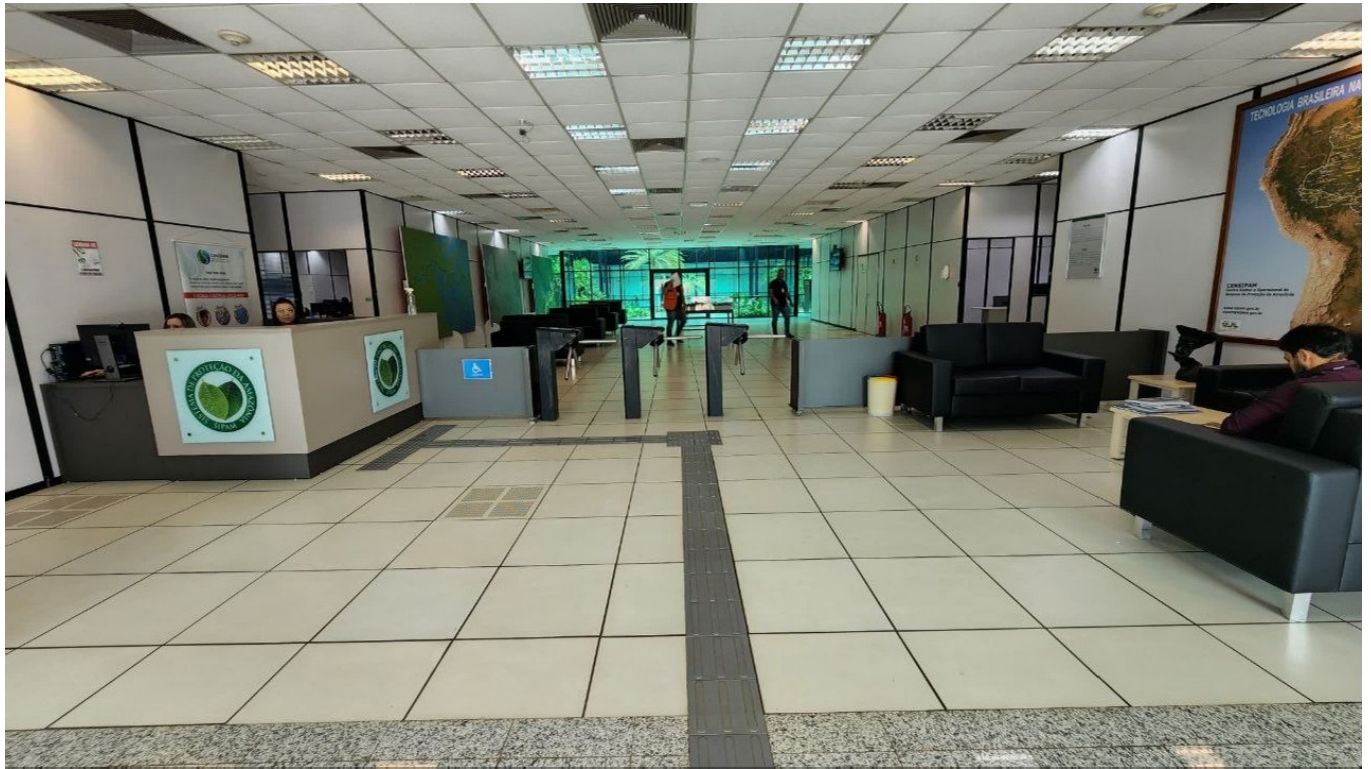
Portaria nº \_\_\_\_/DIRAF/DIGER/Censipam/SG-MD, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Censipam/CCG

## **Anexo II - Censipam - CCG.pdf**













**Anexo I - APÊNDICE I - Modelo de Instrumento de  
Medição de Resultado -IMR.pdf**

## APÊNDICE I

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

#### Avaliação da Qualidade

<b>Nº 01 Cumprimento das Obrigações Contratuais</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências do Centro de Coordenação Geral - CCG do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas
Instrumento de Medição	Avaliação direta do Fiscal por meio de notificação escrita
Forma de Acompanhamento	Vistoria nos Postos de Serviços
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato: ____ / ____ / ____
Faixas de Ajuste no Pagamento	De acordo com a Tabela 1
Sanções Adicionais	a) Multa conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20%. b) A reincidência de multa no percentual de 20% do valor da fatura mensal na mesma vigência do contratual implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato e na legislação.
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido (Tabela 02) e a assinatura do supervisor da empresa
<b>Tabela 01</b>	
<b>GRAU</b>	<b>PENALIDADE - DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL</b>
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato.
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato.
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato.
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato.
<b>Tabela 02</b>	
<b>ITEM</b>	<b>GRAU</b>

	<b>DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO</b>	<b>POR OCORRÊNCIA</b>	<b>Nº DE OCORRÊNCIAS</b>
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	05	
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03	
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.	01	
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02	
06	Deixar de zelar pelas instalações da Contratante, por posto e por dia.	03	
07	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	01	
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02	
09	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01	
10	Deixar de entregar os salários, vale-transporte e vale-alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	01	
11	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	04	
12	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02	
13	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para a categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência.	02	

14	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência.	05	
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01	
16	Deixar de 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.	02	

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

GRAU	PENALIDADE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
06	4,0%		
05	3,2%		
04	1,6%		
03	0,8%		
02	0,4%		
01	0,2%		
<b>TOTAL DE DESCONTOS SOBRE A FATURA MENSAL</b>			

Referente Processo nº \_\_\_\_\_

Local: **Brasília - DF** NFS-e: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fiscal Técnico do Contrato: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fiscal \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Portaria nº \_\_\_\_/DIRAF/DIGER/Censipam/SG-MD, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Censipam/CCG

## **Anexo II - Censipam - CCG.pdf**



