

Número do Documento de Formalização da Demanda: 62/2023

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
DILAD - Divisão de Logística e Apoio Administrativo	07/10/2024 00:00	240129	CELSO PEREIRA
Descrição sucinta do objeto			
Apoio administrativo/auxiliar de escritório			

2. Justificativa de Necessidade

Trata-se de serviço comum para funcionamento de uma Unidade de Pesquisas do MCTI, classificados como continuados ou de necessidade pontual, que possibilitam além do funcionamento da Instituição, a modernização e segurança operacional necessária para o desempenho de suas atribuições, em especial nas pesquisas de interesse da sociedade, relevantes para o desenvolvimento produtivo e progresso econômico e social do país em quatro grandes Rotas Tecnológicas: “Tecnologias para a Indústria 4.0”, “Tecnologias Avançadas para a Saúde”, “Tecnologias para Governo e Transformação Digital” e “Tecnologias Habilitadoras”.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE		1,00	520.238,90	520.238,90

4. 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](#).

AUDREY ALBANES APPENDINO
Chefe de Divisão

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Edital 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	240129-CENTRO DE TEC. DA INFORMAçAO RENATO ARCHER	CELSO PEREIRA	01/11/2024 16:55 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

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		01241.000828 /2024-73

1. Do objeto

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90042/2024.

(Processo Administrativo nº01241.000828/2024-73.)

Torna-se público que o Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, por meio da da Divisão de Suprimentos, sediado na Rodovia Dom Pedro I (SP 65), km 143,6, TIC, CEP 13069-901, Campinas/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, compreendendo os postos de trabalho de Agente Administrativo; Agente Administrativo com adicional de função de liderança; Recepcionista e Almoxarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. Do registro de preços

2.1. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços para a Contratação.

3. Da participação na licitação

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *peçasas jurídicas reunidas em consórcio*;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.3.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.9.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.9. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do **salário mínimo estabelecido para o posto no Anexo I Termo de Referência**.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 100,00 (cem reais)*

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens e 4.6 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.6.1. Convenção Coletiva do Trabalho 2024/2024 do SINDEEPRESS - **Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário**, CNPJ n. 96.287.487/0001-04;

7.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. Da fase da habilitação

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. *Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.*

8.9.1. *O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado com a servidora Audrey Albanes Appendino, pelo Telefone (19) 3746 6448 ou pelo e-mail audrey.albanes@cti.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*

8.9.2. *Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9.1. Não será adotado o sistema de Registro de Preços.

10. Da formação do cadastro de reserva

10.1, Por não ser adotado o sistema de Registro de Preços, não haverá o cadastro de reserva.

11. Dos recursos

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/cti/pt-br>.

12. Das infrações administrativas e sanções

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1. advertência;
 - 12.2.2. multa;
 - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: e-mail: licitacao@cti.gov.br e disup@cti.gov.br

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://pncp.gov.br/app/editais?q=240129&status=recebendo_proposta&pagina=1

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III – Autorização Complementar ao Contrato

14.11.4. ANEXO IV – Termo de Conciliação

14.11.5. ANEXO V - Planilha de custo e Formação de Preços

14.11.6. ANEXO VI - Memória de Cálculo da Planilha de Custos

14.11.10. ANEXO VII - IMR - Índice de Medição do Resultado

14.11.10. ANEXO VIII - Declaração de compromissos assumidos

14.11.10. ANEXO IX - Declaração de Vistoria

Campinas, outubro de 2024.

15. 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](#).

Despacho: Portaria nº 51/2019/SEI-CTI, de 29 de abril de 2019

CELSO PEREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:55:16.

Despacho: Portaria nº 340 Casa Civil, de 20 de março de 2024

JULIANA KELMY MACARIO BARBOZA DAGUANO

Autoridade competente

Termo de Referência 29/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2024	240129-CENTRO DE TEC. DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER	CELSO PEREIRA	01/11/2024 16:59 (v 14.0)
Status	ASSINADO		

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		01241.000828 /2024-73

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, compreendendo os postos de trabalho de Agente Administrativo; Agente Administrativo com adicional de função de liderança; Recepcionista e Almoхарife, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	item	Posto de Trabalho	CATSER	Quant.	Custo Mensal Unitário Estimado	Custo Estimado (12 meses)	Custo Total estimado (24 meses)
1	1	• Agente Administrativo	5380	9	R\$ 6.873,46	R\$ 742.333,68	R\$ 1.484.667,36
	2	• Agente Administrativo (com adicional de função)	5380	1	R\$ 8.018,59	R\$ 96.223,08	R\$ 192.446,16
	3	• Almoхарife	14907	4	R\$ 6.851,18	R\$ 328.856,64	R\$ 657.713,28
	4	• Recepcionista	8729	1	R\$ 5.353,67	R\$ 64.244,04	R\$ 128.488,08
	Total Estimado			15		R\$ 1.231.657,44	R\$ 2.463.314,88

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 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de atividades acessórias e essenciais ao seu funcionamento finalístico do CTI, 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, apêndice 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: 01263896000164-0-000012/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 30

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 240129-90042/2023

3. Descrição da solução

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

3.1. Conforme pormenorizado no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência., a descrição da solução como um todo é a seguinte:

A solução proposta apresenta as seguintes características:

Alocação de Profissionais:

A empresa contratada será responsável pela alocação de profissionais, devidamente registrados em seu quadro funcional, para os seguintes **postos de trabalho**:

- **Agente Administrativo:** 09 postos;
- **Agente Administrativo (com adicional de função (*)):** 01 posto;
- **Recepcionista:** 01 posto;
- **Almoxarife:** 04 postos.

(*) Adicional de Função de acordo com o Art. 468 § 2º com percentuais extraídos por analogia do art. 13 da Lei nº 6.615/1978

Local e Regime de Trabalho:

Os serviços serão executados **nas dependências** do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, localizado na Rodovia D. Pedro I (SP 65), km 143,6, TIC, em Campinas/SP.

A jornada de trabalho e os horários de prestação dos serviços serão detalhados no Termo de Referência, respeitando a legislação trabalhista e as necessidades do CTI.

Os profissionais atuarão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com todos os direitos e deveres assegurados por lei.

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:

- **Implantação de coleta seletiva:** O CTI já possui sistema de coleta seletiva implantado, e os profissionais contratados serão orientados sobre a importância da correta separação dos resíduos, garantindo a destinação adequada dos materiais recicláveis.
- **Priorização de materiais reciclados e reutilizáveis:** Na aquisição de materiais de consumo, priorizar produtos com conteúdo reciclado e reutilizáveis, reduzindo o volume de resíduos gerados.
- **Redução do uso de papel:** Incentivar o uso de sistemas digitais para a gestão de documentos e comunicação interna, minimizando a impressão de papéis.
- **Conscientização dos profissionais:** Promover ações de conscientização ambiental junto aos profissionais contratados, abordando temas como a importância da redução, reutilização e reciclagem de resíduos.
- **Utilização de equipamentos com selo Procel de eficiência energética:** Priorizar, na aquisição e substituição de equipamentos, modelos com maior eficiência energética, contribuindo para a economia de energia.
- **Desligar equipamentos quando não estiverem em uso:** Orientar os profissionais terceirizados para desligar computadores, impressoras e outros equipamentos ao final do expediente ou quando não estiverem sendo utilizados, evitando o consumo desnecessário de energia.
- **Uso consciente do ar-condicionado:** Adotar práticas para o uso consciente do ar-condicionado, como manter portas e janelas fechadas e regular a temperatura em níveis adequados.
- **Verificação de vazamentos:** Realizar inspeções periódicas para identificar e corrigir eventuais vazamentos nas torneiras, vasos sanitários e outros pontos de consumo de água.
- **Utilização de dispositivos economizadores:** Instalar dispositivos economizadores de água, como redutores de vazão em torneiras e válvulas de descarga com duplo acionamento.

Reserva de Vagas

4.2. A reserva de vagas deve ser demonstrada pela empresa em seu quadro geral de funcionários.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

Vistoria

4.8. *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 09:00 horas às 11:00 horas.*

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

4.10. 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.

4.10.1. A vistoria deverá ser agendada com a servidora Audrey Albanes Appendino, pelo Telefone (19) 3746 6448 ou pelo e-mail audrey.albanes@cti.gov.br.

4.11. 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.

4.12. 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.

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: no primeiro dia após a assinatura do contrato

5.1.2. Alocação de Profissionais e Definição das Atividades:

- A Contratada alocação, nas dependências do CTI, profissionais devidamente qualificados para os seguintes postos de trabalho, conforme quantidades definidas nos Estudos Técnicos Preliminares e especificações detalhadas neste Termo de Referência:
 - Agente Administrativo: 9 (nove) postos;
 - Agente Administrativo (com função de liderança): 1 (um) posto;
 - Recepcionista: 1 (um) posto;
 - Almoxarife: 4 (quatro) postos.
- As atribuições de cada posto de trabalho serão detalhadas em seções específicas deste Termo de Referência, e os serviços serão executados em conformidade com as demandas do CTI, as boas práticas administrativas, as normas técnicas e a legislação aplicável.
- **É veementemente vedada a designação de tarefas exclusivas de servidores públicos aos profissionais terceirizados, bem como a atribuição direta de decisão.** A natureza dos serviços prestados será estritamente instrutória e de subsídio à decisão do servidor público responsável, conforme disposto no art. 1º, § 2º, do Decreto nº 2.271/1997.

5.1.3. Horário e Local de Trabalho:

- Os serviços serão prestados em dias e horários a serem definidos pelo CTI - Renato Archer, de acordo com as necessidades do órgão e a legislação trabalhista, totalizando **44 horas semanais**.
- O local de trabalho será nas dependências do CTI - Renato Archer, sendo a Contratada responsável por providenciar o transporte, a alimentação e os demais benefícios de seus empregados, conforme legislação trabalhista.

5.1.4. Substituição de Profissionais:

- **A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 03 (três) horas, qualquer profissional ausente**, seja por motivo de férias, licenças, faltas ou qualquer outro impedimento.
- A substituição deverá ocorrer **de imediato em caso de férias**, e a Contratada deverá identificar previamente ao Gestor do Contrato o profissional substituto.

- Caso o profissional alocado seja considerado inconveniente pelo CTI - Renato Archer, por qualquer motivo que comprometa a execução dos serviços ou o ambiente de trabalho, a Contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação do CTI.
- O CTI - Renato Archer reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional, e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura mensal.
- O profissional substituto deverá possuir as mesmas qualificações e experiência exigidas para o posto de trabalho e sua documentação deverá ser apresentada ao CTI para aprovação antes do início de suas atividades.

5.1.5. Acompanhamento e Fiscalização:

- A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um servidor designado pelo CTI - Renato Archer, o qual será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais, e por aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das cláusulas contratuais.

5.1.6. Relatórios e Medição dos Serviços:

- A Contratada deverá apresentar ao CTI - Renato Archer, mensalmente, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, com informações sobre as demandas atendidas, as horas trabalhadas, conforme registro de ponto, por profissional e os resultados alcançados.
- Os relatórios e a medição dos serviços servirão de base para o pagamento das faturas mensais à Contratada.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- No Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer, situado na Rodovia dom Pedro I, Km 143, 6, TIC Campinas.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Agente Administrativo:

- **Atribuições Principais:**
 - Prestar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo.
 - Levantamento de dados e pesquisa de mercado.
 - Apoio na elaboração de planilhas e apresentações.
 - Apoio na elaboração de normas e procedimentos.
 - Apoio no acompanhamento de contratos e convênios.
 - Apoio na redação de minutas de documentos diversos.
 - Auxiliar na organização e controle de arquivos físicos e digitais.
 - Apoio no acompanhamento e controle de informações de projeto.
 - Acompanhar e registrar informações cadastrais.
 - Apoio ao controle orçamentário-financeiro da instituição.
 - Apoio a eventos.
 - Apoio logístico.
 - Executar outras tarefas administrativas correlatas inerentes ao CBO.

Agente Administrativo (Com adicional de Função de liderança):

- **Atribuições Principais:**
 - Executar as atribuições previstas no posto de Agente Administrativo, somadas às atividades de supervisão da toda equipe de Apoio Administrativo, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos.
 - Responder pela orientação à equipe de Apoio Administrativo.
 - Propor a implementação de rotinas e procedimentos administrativos para a equipe de apoio administrativo juntamente com as áreas envolvidas do CTI.
 - Atuar como elo entre a equipe de Apoio Administrativo e a equipe de gestão e fiscalização do contrato do CTI.

- Acompanhar as atividades relacionadas ao controle de estoque do almoxarifado com emissões de relatórios periódicos das ações realizadas pela equipe de apoio administrativo.
- Executar outras tarefas administrativas correlatas ou de maior complexidade inerentes ao CBO.

Recepcionista:

- **Atribuições Principais:**
 - Recepcionar visitantes, clientes, fornecedores e colaboradores, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes.
 - Atender e transferir ligações telefônicas.
 - Receber, organizar e distribuir correspondências e encomendas.
 - Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do CTI.
 - Manter a organização e limpeza da recepção.

Almoxarife:

- **Atribuições Principais:**
 - Auxiliar no recebimento e conferência de materiais e equipamentos
 - Armazenar e movimentar materiais e equipamentos, organizando-os de forma manual ou com auxílio de equipamento mecanizado de acordo com as normas estabelecidas.
 - Manter o controle do estoque, realizando lançamentos de entrada e saída de materiais em sistema informatizado.
 - Atender às solicitações internas de materiais, separando, conferindo e entregando os itens requisitados.
 - Manter a organização, limpeza e segurança do almoxarifado.
 - Auxiliar na realização de inventários periódicos.
 - Executar movimentações de bens patrimoniais
 - Executar outras tarefas correlatas.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. 1 (um) Relógio Ponto eletrônico digital Biométrico;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

1 - Agente Administrativo (CBO 4110-10):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados em atividades administrativas, por meio de anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Domínio na navegação na Internet e ferramentas de busca.

- Conhecimento em redação oficial e técnicas de arquivo.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados e demais atividades administrativas inerentes ao CBO.

2 - Agente Administrativo (Com adicional de Função de liderança) (CBO 4110-10):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovado em atividades administrativas, liderança de equipes e atendimento ao público, por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Domínio na navegação na Internet e ferramentas de busca.
- Conhecimento em redação oficial, técnicas de arquivo e rotinas administrativas.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados e demais atividades administrativas inerentes ao CBO.
- Facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa.
- Noções de gestão de pessoas e liderança de equipes.

3. Almojarife (CBO 4141-05):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Ter Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B

Desejável comprovação de curso de operação de empilhadeira

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados na função de Almojarife ou similar, comprovada por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Conhecimento de administração de estoque e almoxarifado.
- Controle de entrada e saída de materiais.
- Conhecimento de materiais como civil, Elétrico, mecânico e TIC.
- Conhecimento de softwares de gestão de estoque.
- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Domínio em navegação na Internet e conhecimento de ferramentas de busca.
- Redação compreensível e conhecimento de rotinas administrativas.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados.

4. Recepcionista (CBO 4221-05):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados em atividades de recepção e atendimento ao público, por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Técnicas de atendimento telefônico e presencial.

5.5.1. Salários mínimos a serem considerados na formação da planilha de custo:

Conforme pormenorizado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, os seguintes salários mínimos deverão ser considerados na composição da planilha de custos e na elaboração das propostas:

Cargo	Salário Mínimo
Agente Administrativo	R\$ 2.534,44
Almoxarife	R\$ 2.489,03
Recepcionista	R\$ 1.843,48

5.5.2. Indicadores de Desempenho:

Serão estabelecidos indicadores de desempenho para acompanhar a qualidade dos serviços prestados, os quais serão detalhados no Termo de Referência, abrangendo aspectos como:

- **Assiduidade e pontualidade dos profissionais.
- **Produtividade e qualidade na execução das tarefas.
- **Cumprimento das normas e procedimentos do CTI.
- **Nível de satisfação dos usuários.

5.5.3. Regime de Trabalho:

A empresa contratada deverá contratar seus empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando integralmente os direitos trabalhistas e previdenciários, conforme legislação vigente, em especial:

I - o cumprimento das normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

II - a erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, com previsões sobre as obrigações de:

- a) não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- b) não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
- c) não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

III - a recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

IV - a responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

Nos Termos do DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024 a contratada deverá assegurar aos trabalhadores:

I - a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço; e

II - a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

III - quarenta horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador

5.5.4. Requisitos Complementares:

- **Uniforme:** A empresa contratada será responsável por fornecer aos seus empregados, às suas expensas, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), em quantidade determinada no Termo de Referência e em boas condições de uso, garantindo a segurança e a identificação dos mesmos nas dependências do CTI. O uniforme deverá ser disponibilizado para todos os postos de trabalho previstos na contratação.
- **Conduta Ética:** A empresa contratada deverá comprometer-se a manter conduta ética em suas relações com o CTI, pautando sua atuação na moralidade, imparcialidade, transparência, responsabilidade social, sustentabilidade ambiental e respeito aos direitos humanos.
- **Confidencialidade:** A empresa contratada e seus empregados estarão sujeitos às normas de segurança e sigilo de informações do CTI, devendo assinar Termo de Confidencialidade antes do início da prestação dos serviços.
- **Fiscalização:** O CTI fará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços contratados, por meio de Gestor e Fiscal designado, sem prejuízo das ações de controle interno e externo.

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser **condizentes com a atividade a ser desempenhada por cada função no órgão contratante; serem de qualidade; de cores discretas; confortáveis e adequadas aos usuários**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme, para cada funcionário de todos os postos, deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Planilha de uniformes				
Descrição	Tipo	descrição detalhada	Quantidade	Periodicidade
Camisa	Uniforme	Camisa Tamanho: Sob Medida Aplicação: Uniforme	3	6
Calça	Uniforme	Calça Tamanho: Sob Medida Aplicação: Uniforme	2	6
Pares de meias	Uniforme	Par de Meia Características Adicionais: 3/4	6	6
	Uniforme			

Sapato	(menos para o almoxarife)	Par de sapato fechado	2	6
Blusa de frio	Uniforme	Blusa de frio	2	12

5.7.2. O uniforme deverá ser apresentado a gestão e fiscalização para análise dos requisitos apontados no item 5.7 e seus subitens.

5.7.2.1. Os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, quando necessário, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.3.1. Resistentes;

5.8.3.2. Ergonômicos.

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

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

EPIs - Somente para os Almoxarifes

5.8. Os EPIS a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão atender as Normas Regulamentadoras (NRs)do Ministério de Trabalho e Emprego - MTE.

Planilha de EPI				
Descrição	Tipo	descrição detalhada	Quantidade	Periodicidade
Sapato de proteção	EPI	606877 - Sapato Segurança Material: Microfibra De Alta Resistência , Material Sola: Poliuretano Bi Densidade , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto	2	12
Capacete de proteção	EPI	614477 - Capacete Segurança Material: Poliamida , Aplicação: Uniforme , Características Adicionais: Com Viseira, Carneira Em Couro , Tipo De Casco: Fibra	2	12
Luva de proteção	EPI	618825 - Luva De Proteção Material: 100% Algodão , Aplicação: Uso Geral , Tipo Punho: Sem Punho , Tamanho: Variados , Tipo Uso: Reutilizável	1	6
Cinta Ergonomica Lombar	EPI	481609 - Acessório Equipamento Segurança Tipo: Cinta Ergonomica Lombar Abdominal , Material: 70% Algodão, 08% Poliamida, 10%	2	12

		Poliester, 02% Po- , Aplicação: Proteção Individual , Características Adicionais: Tamanhos Variados		
--	--	---	--	--

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

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.

6.5. 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

6.6. 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.

6.7. 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

6.8. 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

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#));

- 6.13. 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](#));
- 6.14. 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](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo VII** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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](#))
- 6.24. 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)
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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**
- 6.28. 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](#)).

6.29. 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](#)).

6.30. 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.

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

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

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

6.31.1.1.1. 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;

6.31.1.1.2. 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;

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

6.31.1.2. 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):

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.31.1.3.4. 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

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

6.31.1.4. 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:

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. 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.

6.31.5. 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.

6.31.6. 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.

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

6.31.8. 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.

6.31.9. 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.

6.31.10. 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).

6.31.11. 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.

6.31.12. 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.

6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.31.14. 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 inadimplimento, até que a situação seja regularizada.

6.31.15. 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.

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

6.31.17. 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.

6.31.18. 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.

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. 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.

6.31.22. 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

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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 Anexo VII,

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.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) 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](#)).

7.5. 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.

7.6. 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](#)).

7.7. 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](#))

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

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

7.9.1 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;

7.9.2 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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)

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15(dez) 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:

7.16.1. 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.21. 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](#).

7.22. 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:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. 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](#).

7.25. 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).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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](#).

7.31. 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 **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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

7.36. 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.

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

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

7.39. 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](#).

7.40. 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.

7.41. 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

7.42. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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:

7.46.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.47. *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.*

7.48. *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.*

7.49. *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.*

7.50. *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.*

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

7.52. *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.*

7.53. *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 E REGIME DE EXECUÇÃO

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 a 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. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

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

8.17. 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.

8.18. 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

8.19. 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;

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

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

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

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.21.4. 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.

8.21.5. 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.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VIII** 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:

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

8.22.2. 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.

8.23. 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).

8.24. 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

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

8.25.1. *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

8.26. 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.

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

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.28. *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.*

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

8.30. *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.*

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

8.32. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.*

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.*

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.463.314,88

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **2.463.314,88** (dois milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, trezentos e quatorze reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços, Anexo V.

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.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/240129;

II) Fonte de Recursos: 100;

III) Programa de Trabalho: 19 122 032 2000 0001;

IV) Elemento de Despesa: 339037.01;

V) Plano Interno: 2000000M-03;

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

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](#).

CELSO PEREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:42:52.

AUDREY ALBANES APPENDINO

Responsável Técnico



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:52:49.

PAULO RICARDO NUCCI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:55:25.

MELISSA ORTEGA MANTOVANI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:59:27.

Estudo Técnico Preliminar 28/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01241.000828/2024-73

2. Descrição da necessidade

Contextualização:

O Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer (CTI), unidade de pesquisa vinculada ao Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), atua desde 1982 em parceria com o setor privado, a academia e o governo. Sua missão é gerar, aplicar e disseminar conhecimentos na área de Tecnologia da Informação, impulsionando inovações que atendam às necessidades da sociedade e contribuam para o desenvolvimento do país.

O CTI passou por diversas reestruturações internas, em especial a elaboração do Plano Diretor da Unidade – PDU, cujo período de vigência é de 2021 a 2025. Com o propósito de modernizar as atividades realizadas pelo CTI, suas ações foram reestruturadas seguindo as tendências e necessidades de desenvolvimento do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação. Dessa maneira, as atividades finalísticas do CTI foram organizadas em quatro grandes Rotas Tecnológicas: “Tecnologias para a Indústria 4.0”, “Tecnologias Avançadas para a Saúde”, “Tecnologias para Governo e Transformação Digital” e “Tecnologias Habilitadoras”. Essas quatro Rotas Tecnológicas, que são apresentadas com maior detalhamento no referido PDU, foram contempladas no Regimento Interno do CTI, aprovado pela Portaria MCTI nº 7.049, de 2023, e, assim como os demais objetivos estratégicos expostos no PDU, estão alinhadas com as diretrizes previstas na Portaria MCTI nº 6.998, de 10.05.2023, para elaboração da Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação para o período de 2023 a 2030.

Os mecanismos instituídos pelo novo Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação se ajustam de forma plena e natural à missão e à vocação do CTI. As possibilidades oferecidas por esse arcabouço legal constituem um conjunto robusto de oportunidades para que o CTI, no cumprimento de sua missão, desempenhe papel de protagonista no processo de consolidação da inovação tecnológica como fator essencial para o desenvolvimento socioeconômico do país.

Problema e Necessidade:

No que tange às áreas administrativas da Unidade de Pesquisa, que empregam profissionais enquadrados na carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, o CTI apresenta a vulnerabilidade relacionada a riscos operacionais, fragilidades que podem comprometer os processos de trabalho. Faz-se necessário garantir estrutura interna para a realização dos processos e a viabilizar a governança da instituição com autonomia, eficiência administrativa e segurança jurídica.

Entretanto, é muito difícil atuar em todas as frentes necessárias para apoiar a execução das atribuições legais e institucionais com equipes reduzidas, quase insuficientes, para atender todas as demandas (humanas e sistêmicas) relacionadas às áreas vitais para o funcionamento do CTI, sejam elas corriqueiras/rotineiras, sejam inovadoras e transformadoras, em que pese o esforço excepcional dos profissionais envolvidos.

Ressalte-se ainda os impactos na capacidade laborativa e na qualidade de vida dos servidores em razão das frequentes inovações na gestão e na governança da Administração Pública nos últimos anos, exigindo a implementação de normas e regulamentos, a participação em comissões e a assunção de novas funções, num ambiente de redução drástica do quadro de servidores da instituição. Dessa forma, os servidores cumulam suas atribuições estatutárias e regimentais regulares com funções em comitês de governança digital, de segurança da informação, em comissões disciplinares, na ouvidoria, no atendimento à lei de acesso à informação, na fiscalização contratual, no apoio aos processos licitatórios, no atendimento à política de dados abertos, em comissões de avaliação das carreiras ou vinculadas ao plano de desenvolvimento de pessoas, dentre outras obrigações acessórias, sendo que, algumas vezes, em razão do reduzido número de servidores, o mesmo servidor acaba realizando as tarefas de duas ou três das funções listadas, além daquelas que serão regimentalmente atribuídas a ele.

Da mesma forma, servidores da área finalística precisam conciliar suas atividades de pesquisa científica e tecnológica para promoção da inovação com as mesmas demandas explicitadas anteriormente, na composição de grupos de trabalho para atender demandas administrativa, correicional, de governança jurídica e institucional do órgão, bem como no atendimento de procedimentos formais relacionados à instrução e execução de convênios e parcerias para implementação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Felizmente, a legislação que rege a matéria disponibiliza os instrumentos necessários para auxiliar a Administração Pública na gestão de seus serviços, ao prever a possibilidade de contratar a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Para que o CTI possa se dedicar plenamente à sua missão de pesquisa e inovação, a área administrativa e a área técnica do órgão poderiam se beneficiar do auxílio da execução de atividades acessórias e instrumentais por parte de trabalhadores com as qualificações adequadas a essas funções e gerenciados por empresa contratada especificamente para essa finalidade, conforme previsto na legislação.

Atualmente, o CTI conta com 15 servidores atuantes nas áreas administrativas, sendo que 80% estão enquadrados no cargo de Assistente em C&T, de nível intermediário, cargos cuja reposição não foi prevista no concurso público para as carreiras de C&T. Parte considerável do tempo desses servidores vêm sendo utilizada para realização de atividades instrumentais e acessórias que poderiam perfeitamente serem executadas de maneira indireta, liberando os valiosos e escassos recursos humanos da instituição para a execução de atividades privativas de servidores públicos.

Nesse sentido, a contratação proposta visa suprir a demanda institucional na área de apoio administrativo, com postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarife, não contemplados na carreira de C&T, amparada na Lei nº 8.691/93.

Solução Proposta:

A execução indireta de atividades acessórias ou instrumentais, assim consideradas aquelas que não dizem respeito ao foco da missão institucional do CTI, têm sido sistemática e regularmente contratadas com o mercado, na forma da legislação aplicável às licitações públicas.

Essa prática vem se consolidando como a que melhor atende ao interesse público e à conveniência administrativa, eis que o Governo Federal tem aperfeiçoado as regras para o preenchimento de cargos públicos, buscando compor e fixar em seus quadros apenas funções

essenciais para a execução de programas e projetos mais condizentes com o que se espera da ação do Estado.

Os serviços que ora se pretende contratar encontram-se literalmente elencados na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Em consonância com a preservação apenas das funções essenciais para a atividade estatal sob execução direta por servidores públicos, a citada Portaria ampliou o elenco de atividades que podem ser entendidas como auxiliares, acessórias ou instrumentais para o desempenho da instituição pública.

O CTI vem usualmente, como outros órgãos públicos e em conformidade com o Decreto nº 9.507, de 2018, contratando com o mercado os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, apoio e assistência administrativa e jardinagem com bastante sucesso na fase de execução contratual, de modo a atender as necessidades da Administração e liberando os servidores públicos para atuar nas funções próprias da atividade estatal.

Diante do exposto, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, nos postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes, com dedicação de mão de obra exclusiva nas dependências do CTI.

Aos profissionais contratados para prestar os serviços de apoio administrativo, por outro lado, serão endereçadas tarefas rotineiras envolvendo operação de sistemas de apoio à gestão, levantamento de dados, preparação e organização de informações e documentos padronizados, necessários para a instrução de processos administrativos, elaboração de relatórios e planilhas, apoio para a elaboração e análise de normas e procedimentos, preparação e organização de reuniões, apoio no acompanhamento e controle de projetos e outras correlatas.

A prestação desses serviços é crucial para evitar:

Prejuízo à execução das atividades finalísticas: A falta de suporte administrativo impacta diretamente a capacidade de o CTI desenvolver suas pesquisas, parcerias e ações de disseminação de conhecimento, tendo em vista que os servidores das carreiras de pesquisa passam a atuar em atividades administrativas rotineiras.

Sobrecarga dos servidores efetivos lotados na área-fim: A ausência de profissionais para as tarefas administrativas nas áreas-fim leva à sobrecarga dos pesquisadores e técnicos, desviando-os de suas funções principais.

Riscos à segurança e gestão patrimonial: A falta de pessoal para realização de atividades acessórias vinculadas ao controle de patrimônio coloca em risco a segurança das instalações, dos materiais e equipamentos do CTI, na medida em que, em razão do tamanho das instalações do Centro e do grande número de bens patrimoniados, torna-se inviável para o reduzido número de servidores a execução das atividades instrumentais e acessórias para a gestão do patrimônio.

Interrupção de serviços essenciais: A descontinuidade na prestação dos serviços acarretará prejuízos diretos à rotina administrativa e, conseqüentemente, ao cumprimento da missão institucional.

Benefícios Esperados:

Atualmente, encontra-se em vigor a Portaria CTI nº 280, de 10 de junho de 2024, que institui no âmbito do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, a Central de Apoio Administrativo - CAA, cujo objetivo é a prestação de serviços de suporte administrativo, de forma organizada e padronizada, a todas unidades organizacionais pertencentes a Unidade de Pesquisa.

Os serviços de apoio administrativo incluem atividades de apoio relacionadas à administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de planejamento governamental, de gestão documental, de logística, de contratos, de convênios e parcerias, de gestão de projetos, de manutenção da infraestrutura, de suprimentos, de relações institucionais e de eventos.

Aos colaboradores lotados na CAA compete prestar apoio administrativo em atividades acessórias e instrumentais nas áreas de atuação da Central. Os serviços deverão ser requeridos pela Intranet do CTI, em seção própria destinada à Central de Apoio Administrativo - CAA. As solicitações serão transformadas automaticamente em chamados, em sistema específico, e distribuídas a um dos colaboradores do Centro para atendimento.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, nos postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes trará os seguintes benefícios:

Otimização das atividades finalísticas: Profissionais dedicados às demandas administrativas liberarão os pesquisadores e técnicos para se concentrarem em suas áreas de atuação.

Eficiência administrativa: A contratação proporcionará maior organização, agilidade e qualidade na execução das rotinas administrativas.

Segurança e controle patrimonial: Profissionais qualificados no posto de trabalho de almoxarife colaborarão com os servidores públicos para garantir a segurança das instalações e a correta gestão dos bens patrimoniais.

Redução de custos: A contratação especializada permite otimizar processos, evitar desperdícios e garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

Objeto da Contratação:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, compreendendo os postos de trabalho de Agente Administrativo; Agente Administrativo com adicional de função de liderança; Recepcionista e Almoxarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI.

Histórico de Contratações Anteriores:

O CTI Renato Archer vem contratando há anos essa natureza de serviço, aperfeiçoando a cada contratação a sua descrição, finalidade e requisitos, o que tem permitido alcançar resultados cada vez mais satisfatórios. Outro aspecto a ser considerado é o impacto positivo da agregação desse pessoal terceirizado aos ambientes de trabalho, trazendo uma oxigenação na rotina laboral das equipes de servidores, por meio de um maior compartilhamento de práticas, métodos ou técnicas, que vem se mostrando muito benéfico para a melhoria do clima organizacional e para o necessário apoio aos processos decisórios.

A despeito de serem classificadas como acessórias, tais atividades são essenciais ao funcionamento das instituições.

O histórico das contratações demonstra a importância da continuidade das atividades essenciais para o bom andamento dos serviços administrativos da instituição. O CTI conta com contratos administrativos em andamento, cujas vigências estão próximas de seu término, a saber:

Contrato nº 323/2019: Processo Administrativo nº 01241.001187/2019-15. Objeto: Serviços continuados de Auxiliar de Escritório, com regime de dedicação exclusiva. Vigência: 18/11/2019 a 17/11/2024.

Contrato nº 335/2020: Processo Administrativo nº 01241.001187/2019-15. Objeto: Serviços de continuados de Recepcionista/Portaria, com regime de dedicação exclusiva. Vigência: 06/13/2020 a 05/03/2025.

Contrato nº 365/2022: Processo administrativo nº 01241.000902/2022-90. Objeto: Serviços continuados de Assistente de Almoxarifado, com regime de dedicação exclusiva. Vigência: 01/12/2022 e encerramento em 30/11/2024.

Amparo Legal:

A presente contratação encontra respaldo legal nos seguintes dispositivos:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017: 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.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024: Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 20 de dezembro de 2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Justificativa da Contratação:

O CTI possui uma estrutura administrativa composta de 1 Diretoria, 3 Coordenações Gerais, 3 Coordenações e 19 Divisões, entre atividades finalísticas e de administração e planejamento.

Para a prestação dos serviços de apoio administrativo prevê-se uma necessidade de postos de trabalhos capazes de realizar tarefas relacionadas a atividades acessórias, compreendendo levantamento de dados, elaboração de relatórios e planilhas diversas, apoio na elaboração de normas e procedimentos, apoio no acompanhamento de contratos e convênios, apoio no preenchimento e envio de informações econômico-fiscais, apoio no acompanhamento e controle de informações de projeto, pesquisas de preços, acompanhamento e registro de informações cadastrais, apoio a reuniões/eventos e outros serviços correlatos.

A presente contratação está em consonância com o §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, *“Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado”*.

Além disso, a contratação plurianual, com prazo de vigência de 24 meses e possibilidade de prorrogação por até 120 meses, garante maior segurança jurídica, estabilidade para a prestação dos serviços, redução de custos administrativos com a realização de novos processos licitatórios e possibilidade de negociação de preços mais vantajosos com a contratada.

A modalidade de contratação plurianual, permitida pela Lei nº 14.133/2021, além de representar uma prática eficiente de gestão, demonstra o compromisso do CTI com o planejamento de longo prazo e com a continuidade dos serviços essenciais ao seu funcionamento.

Conclusão:

A contratação dos serviços de apoio administrativo é essencial para o funcionamento do CTI, e essa necessidade se justifica por várias razões.

Primeiramente, a complexidade das operações do CTI exige uma infraestrutura de apoio robusta e especializada, que permita a execução eficiente de suas atividades principais. A contratação desses serviços assegura que o CTI possa concentrar seus esforços em suas funções essenciais, enquanto conta com o suporte adequado para atividades complementares.

Além disso, ao manter a responsabilidade sobre a execução das atividades garantimos que as decisões e atos administrativos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Essa configuração não apenas protege a integridade do serviço público, mas também minimiza riscos de falhas que poderiam impactar negativamente o atendimento à sociedade.

Ademais, a contratação de serviços de apoio administrativo pode promover melhorias contínuas nos processos do CTI. Isso é fundamental em um contexto onde a evolução rápida das demandas exige respostas proativas e eficientes.

A contratação destes serviços é, portanto, uma medida estratégica que visa não apenas otimizar processos, mas também garantir a efetiva responsabilidade e a transparência nas ações da administração. Portanto, a contratação dos serviços de apoio administrativo é não

apenas desejável, mas absolutamente essencial para assegurar a eficiência, a eficácia e a integridade das operações do CTI, refletindo um compromisso com a excelência na prestação de serviços à sociedade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DILAD - Divisão de Logística e Apoio Administrativ	Audrey Albanês Appendino
DIMPA - Divisão de Materiais e Patrimônios	Márcio Elias de Castro Sant'ana

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Objeto da Contratação:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, compreendendo os postos de trabalho de Agente Administrativo; Agente Administrativo com adicional de função de liderança; Recepcionista e Almoxarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI.

Local, Dias e Horário de Prestação dos Serviços:

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em dias e horários a serem definidos pelo CTI, totalizando 44 horas semanais, nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, localizado na Rodovia D. Pedro I (SP 65), km 143,6, TIC, Campinas/SP.

Requisitos da Contratada

Habilitação:

Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica, conforme legislação vigente.

Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

Apresentação de atestado de capacidade técnica, comprovando a experiência na prestação de serviços similares aos demandados neste ETP, por meio de contratos anteriores, com órgãos públicos ou privados.

Qualificações e Atribuições dos Profissionais:

A empresa contratada deverá apresentar profissionais devidamente qualificados e experientes, **em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, para as seguintes funções:

1 - Agente Administrativo (CBO 4110-10):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados em atividades administrativas, por meio de anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.

- Domínio na navegação na Internet e ferramentas de busca.
- Conhecimento em redação oficial e técnicas de arquivo.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados e demais atividades administrativas inerentes ao CBO.

Atribuições Principais:

- Prestar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo.
- Levantamento de dados e pesquisa de mercado.
- Apoio na elaboração de planilhas e apresentações.
- Apoio na elaboração de normas e procedimentos.
- Apoio no acompanhamento de contratos e convênios.
- Apoio na redação de minutas de documentos diversos.
- Auxiliar na organização e controle de arquivos físicos e digitais.
- Apoio no acompanhamento e controle de informações de projeto.
- Acompanhar e registrar informações cadastrais.
- Apoio ao controle orçamentário-financeiro da instituição.
- Apoio a eventos.
- Apoio logístico.
- Executar outras tarefas administrativas correlatas inerentes ao CBO.

2 - Agente Administrativo (Com adicional de Função de liderança) (CBO 4110-10):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovado em atividades administrativas, liderança de equipes e atendimento ao público, por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Domínio na navegação na Internet e ferramentas de busca.
- Conhecimento em redação oficial, técnicas de arquivo e rotinas administrativas.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados e demais atividades administrativas inerentes ao CBO.
- Facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa.
- Noções de gestão de pessoas e liderança de equipes.

Atribuições Principais:

- Executar as atribuições previstas no posto de Agente Administrativo, somadas às atividades de supervisão da toda equipe de Apoio Administrativo, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos.
- Responder pela orientação à equipe de Apoio Administrativo.
- Propor a implementação de rotinas e procedimentos administrativos para a equipe de apoio administrativo juntamente com as áreas envolvidas do CTI.

- Atuar como elo entre a equipe de Apoio Administrativo e a equipe de gestão e fiscalização do contrato do CTI.
- Acompanhar as atividades relacionadas ao controle de estoque do almoxarifado com emissões de relatórios periódicos das ações realizadas pela equipe de apoio administrativo.
- Executar outras tarefas administrativas correlatas ou de maior complexidade inerentes ao CBO.

3. Almoxarife (CBO 4141-05):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Ter Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B

Desejável comprovação de curso de operação de empilhadeira

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados na função de Almoxarife ou similar, comprovada por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Conhecimento de administração de estoque e almoxarifado.
- Controle de entrada e saída de materiais.
- Conhecimento de materiais como civil, Elétrico, mecânico e TIC.
- Conhecimento de softwares de gestão de estoque.
- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Domínio em navegação na Internet e conhecimento de ferramentas de busca.
- Redação compreensível e conhecimento de rotinas administrativas.
- Desejável conhecimento em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados.

Atribuições Principais:

- Auxiliar no recebimento e conferência de materiais e equipamentos
- Armazenar e movimentar materiais e equipamentos, organizando-os de forma manual ou com auxílio de equipamento mecanizado de acordo com as normas estabelecidas.
- Manter o controle do estoque, realizando lançamentos de entrada e saída de materiais em sistema informatizado.
- Atender às solicitações internas de materiais, separando, conferindo e entregando os itens requisitados.
- Manter a organização, limpeza e segurança do almoxarifado.
- Auxiliar na realização de inventários periódicos.
- Executar movimentações de bens patrimoniais
- Executar outras tarefas correlatas.

4. Recepcionista (CBO 4221-05):

Formação: Ensino Médio completo, com certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses comprovados em atividades de recepção e atendimento ao público, por meio de anotações em CTPS ou declaração de experiência profissional.

Conhecimentos:

- Domínio na utilização de computador e em ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail, entre outras.
- Técnicas de atendimento telefônico e presencial.

Atribuições Principais:

- Recepcionar visitantes, clientes, fornecedores e colaboradores, prestando informações e encaminhando-os aos setores competentes.
- Atender e transferir ligações telefônicas.
- Receber, organizar e distribuir correspondências e encomendas.
- Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do CTI.
- Manter a organização e limpeza da recepção.

Garantia de Execução Contratual:

A empresa contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, conforme previsto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que contemple a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o seu término. A garantia deverá ser prestada em uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do referido artigo.

Indicadores de Desempenho:

Serão estabelecidos indicadores de desempenho para acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela contratada, os quais serão detalhados no Termo de Referência, abrangendo aspectos como:

- **Assiduidade e pontualidade dos profissionais.
- **Produtividade e qualidade na execução das tarefas.
- **Cumprimento das normas e procedimentos do CTI.
- **Nível de satisfação dos usuários.

Os instrumentos de medição de resultado e indicadores de desempenho serão tratados em documento específico, anexo ao Edital.

Conta Vinculada:

Para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, será adotado o regime de Conta Vinculada, conforme Instrução Normativa SEGES nº 5/2017. A empresa contratada deverá abrir, em nome próprio, uma conta bancária vinculada ao contrato, na qual serão depositados mensalmente, pela Administração, valores proporcionais aos encargos trabalhistas, tais como férias, décimo terceiro salário, FGTS e verbas rescisórias. Os recursos depositados na Conta Vinculada somente poderão ser movimentados pela empresa contratada mediante autorização expressa do CTI, após a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas.

Vedação à Participação de Consórcios e Cooperativas de Mão de Obra:

Não será permitida a participação de consórcios de empresas e de cooperativas de mão de obra na presente licitação, em consonância com o art. 10 da Instrução Normativa SEGES nº 5 /2017, considerando que o objeto da contratação exige a subordinação direta entre a empresa prestadora dos serviços e seus empregados, o que não se aplica a essas modalidades.

Regime de Trabalho:

A empresa contratada deverá contratar seus empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando integralmente os direitos trabalhistas e previdenciários, conforme legislação vigente.

Requisitos Complementares:

Uniforme: A empresa contratada será responsável por fornecer aos seus empregados, às suas expensas, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), em quantidade determinada no Termo de Referência e em boas condições de uso, garantindo a segurança e a identificação dos mesmos nas dependências do CTI. O uniforme deverá ser disponibilizado para todos os postos de trabalho previstos na contratação.

Conduta Ética: A empresa contratada deverá comprometer-se a manter conduta ética em suas relações com o CTI, pautando sua atuação na moralidade, imparcialidade, transparência, responsabilidade social, sustentabilidade ambiental e respeito aos direitos humanos.

Confidencialidade: A empresa contratada e seus empregados estarão sujeitos às normas de segurança e sigilo de informações do CTI, devendo assinar Termo de Confidencialidade antes do início da prestação dos serviços.

Fiscalização: O CTI fará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços contratados, por meio de Gestor e Fiscal designado, sem prejuízo das ações de controle interno e externo.

Subcontratação: Fica vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto desta contratação.

5. Levantamento de Mercado

O presente levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções adequadas e práticas consolidadas na contratação de serviços de apoio administrativo por órgãos da Administração Pública Federal. Para isso, foram analisadas as experiências do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA

(12348947), da Advocacia Geral da União - AGU (12349135), do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN (12349144), do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso - TRE-MT (12350126) e do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - TRT-15 (12350391).

A metodologia adotada incluiu a pesquisa de editais e contratos de serviços similares, bem como a realização de pesquisas em consonância com a IN nº 65/21, cujo os documentos estão presentes nos autos. Os serviços de apoio administrativo observados na pretendida contratação abrangem diversas atividades, como atendimento ao público, gestão documental, logística e apoio operacional, além da elaboração de minutas de documentos. Essas atividades são fundamentais para facilitar as atividades acessórias e instrumentais da Administração, como também garantir um fluxo eficiente de informações.

A pesquisa revelou que os órgãos utilizam o pregão eletrônico para a contratação desses serviços, devido à sua agilidade e eficácia em promover a competição entre fornecedores. Os editais frequentemente estabelecem critérios claros de qualificação técnica, assegurando que as empresas contratadas possuam a experiência e a capacidade técnica necessárias para atender às demandas específicas de cada órgão.

A escolha pela contratação de serviços de apoio administrativo se justifica pela necessidade de liberar servidores públicos para atividades-fim, aumentando a produtividade da equipe e garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos. Além disso, a contratação de serviços especializados permite à Administração Pública acessar conhecimentos e práticas que podem não estar disponíveis internamente.

Diante do exposto, este levantamento de mercado não apenas atende às exigências legais, mas também fornece uma base sólida para a tomada de decisão na contratação de serviços de apoio administrativo. Ressalta-se que o levantamento de mercado foi devidamente consolidado no documento "Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços CTI_DISUP (12348972)"

Para subsidiar a definição dos valores a serem pagos pelos serviços, foi realizado um levantamento de mercado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e nas Instruções Normativas SEGES nº 5/2017, nº 65/2021 e nº 58/2022.

Esse levantamento é fundamental, pois permite identificar não apenas os valores praticados no mercado, mas também as condições de oferta, a qualidade dos serviços disponíveis e a capacidade técnica dos fornecedores. Ao compreender o cenário atual, podemos garantir que a contratação seja baseada em dados concretos, assegurando a competitividade e a transparência no processo.

Além disso, o levantamento de mercado contribui para evitar superfaturamento e garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente. A análise das propostas do mercado permite a escolha de prestadores de serviços que não apenas atendam aos requisitos técnicos, mas que também ofereçam a melhor relação custo-benefício, promovendo a sustentabilidade financeira da administração.

Esse processo também favorece a inovação, uma vez que a pesquisa permite identificar novas soluções e práticas que podem ser implementadas. Com isso, a contratação se torna mais estratégica, alinhando-se às necessidades específicas do CTI e potencializando a qualidade do apoio administrativo oferecido.

Portanto, o levantamento de mercado não é apenas um procedimento burocrático, mas uma etapa essencial que fundamenta decisões informadas, assegura a responsabilidade fiscal e contribui para a excelência na gestão pública.

Importância da Remuneração Justa:

O reconhecimento de que o sistema de remuneração é crucial para o sucesso de uma organização é fundamental. Elias Siqueira de Souza (2018) reforça essa ideia ao afirmar que o sistema de remuneração é um elemento essencial para uma gestão de recursos humanos eficaz, impactando positivamente a dinâmica, a estratégia e a eficiência organizacional.

Segundo Chiavenato (2004), no Brasil, vem-se tornando fator indispensável para o sucesso das organizações, a forma como deve ser gerido, internamente, o capital humano, constatando em geral a necessidade de se estruturar um Plano de Cargos e Salários, que promova a igualdade interna, estimando-se salários adequados a cada cargo, de acordo com as funções e responsabilidades, assim como o desenvolvimento de uma política salarial mais justa.

O CTI reconhece a importância de oferecer uma remuneração justa e competitiva aos profissionais contratados, entendendo que este fator é crucial para:

Atrair e reter talentos: Profissionais qualificados e experientes são essenciais para a qualidade dos serviços prestados.

Reduzir a rotatividade: A alta rotatividade gera custos adicionais de contratação e treinamento, além de impactar negativamente a produtividade e o clima organizacional.

Garantir a qualidade dos serviços: Profissionais motivados e satisfeitos tendem a apresentar melhor desempenho, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

A alta rotatividade de colaboradores terceirizados, motivada principalmente por descontentamento com a remuneração, já foi observada no CTI. Um exemplo deste cenário é o Contrato nº 323/2019 (Processo Administrativo nº 01241.001187/2019-15), que tinha como objeto a prestação de serviços continuados de auxiliar de escritório. **Durante a vigência deste contrato, para apenas 11 postos de trabalho, houve uma rotatividade de 31 profissionais, o que demonstra a gravidade do problema** (dados extraídos da planilha de rotatividade anexa ao processo).

Metodologia do Levantamento de Mercado:

Em regra, a precificação do componente de custo relativo a salários e encargos nos contratos de terceirização com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva tem por base os pisos salariais mínimos fixados por lei ou por convenção ou dissídio coletivo de trabalho. Esta questão de custos com salários em contratos de terceirização, geralmente baseada em pisos salariais mínimos, foi objeto de análise pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Contrariando a prática comum, o TCU, por meio do Acórdão nº 614/2008, defendeu a possibilidade e a importância de se estabelecer pisos salariais em editais de licitação para serviços terceirizados, visando proteger os trabalhadores de salários indignos e garantir a qualidade dos serviços prestados.

Adicionalmente, é importante destacar que a Região Metropolitana de Campinas, conhecida como o Vale do Silício brasileiro, se destaca por sua concentração de profissionais qualificados e empresas inovadoras que investem significativamente em capacitação e boas remunerações. Essa região é um polo de desenvolvimento tecnológico e empresarial, atraindo talentos que buscam não apenas oportunidades de trabalho, mas também um ambiente propício para o crescimento profissional.

Essa dinâmica reforça a necessidade de que os contratos de terceirização reflitam essa realidade, estabelecendo remunerações compatíveis com a expertise e a formação dos profissionais disponíveis. Assim, ao considerar as diretrizes do TCU e os custos de mão de obra na região, é possível garantir que as condições salariais não apenas respeitem os pisos legais, mas também sejam competitivas, atraindo profissionais qualificados e motivados a contribuir para a excelência dos serviços prestados.

Portanto, ao realizar o levantamento de mercado, é crucial levar em conta o contexto da Região Metropolitana de Campinas, promovendo uma abordagem que valorize o capital humano local e assegure a qualidade dos serviços através de investimentos em remunerações adequadas. Isso não apenas beneficia os trabalhadores, mas também potencializa a eficiência e a efetividade dos serviços terceirizados, alinhando-se às melhores práticas de gestão e à valorização da mão de obra qualificada na região.

No que tange ao levantamento de mercado, foram utilizadas as seguintes fontes de pesquisa: SSO

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): Consulta à descrição das atividades e requisitos de qualificação para cada função, conforme CBO 4110-10 (Agente Administrativo), CBO 4221-05 (Recepcionista) e CBO 4141-05 (Almoxarife).

Pesquisa em Editais de Licitação de Outros Órgãos Públicos:

Com o intuito de identificar referências para a remuneração das funções objeto deste estudo, foi realizada uma busca por editais de licitação de outros órgãos públicos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). A pesquisa abrangeu o período de 2023 a outubro de 2024, utilizando como palavras-chave "apoio administrativo"; "agente administrativo"; "almoxarife"; "recepcionista".

É importante ressaltar que a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo é uma prática consolidada e essencial na Administração Pública Federal (APF), independente da região onde o órgão se encontra, especialmente em um contexto marcado pela escassez de pessoal, em decorrência de vacâncias, aposentadorias e falta de concurso público.

Plataformas Online Especializadas em Salários:

Escolha da plataforma "salários.com.br"

Justifica-se a utilização da plataforma "salarios.com.br" para pesquisa de salários médios para as funções de Agente Administrativo, Almoxarife e Recepcionista, na cidade de Campinas/SP, tendo em vista a qualidade dos serviços prestados, que demonstram seu compromisso com a precisão, transparência e utilidade das informações oferecidas.

- A plataforma é um sítio eletrônico especializado de domínio amplo em conformidade com o inciso III do art. 5º da IN 65/2021.
- A plataforma é conhecida por utilizar fontes de dados atualizadas e confiáveis, garantindo que as informações salariais reflitam a realidade do mercado. A plataforma utiliza dados oficiais do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web.
- Salarios.com.br oferece uma ampla gama de dados sobre diferentes cargos, setores e regiões, permitindo que os usuários tenham uma visão completa das tendências salariais.
- A plataforma não apenas apresenta dados brutos, mas também fornece análises de tendências e insights sobre o mercado de trabalho. Isso inclui informações sobre

benefícios, remunerações médias e variações salariais ao longo do tempo, o que enriquece a compreensão do cenário.

- Salarios.com.br se compromete com a transparência, fornecendo detalhes sobre como os dados são coletados e apresentados. Essa abordagem ajuda a construir confiança entre os usuários, que podem verificar a legitimidade das informações.
- Os dados disponibilizados são extremamente relevantes para empregadores que buscam estabelecer faixas salariais justas e competitivas, bem como para profissionais que desejam avaliar suas próprias remunerações em relação ao mercado.
- A plataforma é amplamente utilizada por profissionais de recursos humanos, consultores e trabalhadores das iniciativas públicas e privadas, o que indica que as informações são valorizadas e reconhecidas no setor, reforçando a sua credibilidade.

A plataforma se mostra a mais completa pela metodologia e pela sua base de dados.

Registra-se os filtros utilizados na plataforma para realização da pesquisa de mercado visando a pretendida contratação: cargo de Agente Administrativo, Almoхарife e Recepcionista; localização município de Campinas/SP.

Resultados do Levantamento de Mercado:

Metodologia empregada:

Conforme detalhado no Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços - SEI nº 12348972, adotou-se a seguinte metodologia para definir o valor estimado de cada cargo:

Cargos Base:

Para os cargos de Agente Administrativo, Almoхарife e Recepcionista, o valor estimado corresponde à mediana dos valores pesquisados nas fontes de consulta (Contratações Semelhantes no PNCP e Plataforma Online "salarios.com.br"). A utilização da mediana, em detrimento da média aritmética, justifica-se por ser menos suscetível a distorções causadas por valores extremos.

Cargo com Adicional de Função:

No caso específico do cargo Agente Administrativo com Adicional de Função, o valor estimado foi calculado da seguinte forma:

1. Valor Base: Considerou-se o valor mediano do cargo de Agente Administrativo, conforme definido no Cargo Base.
2. Adicional de Função: Ao valor base, foi adicionado um percentual de 20% a título de Adicional de Função, com base em legislação correlata, especificamente o Art. 468 § 2º e em analogia ao art. 13 da Lei nº 6.615/1978.
3. Cálculo: O valor final do cargo corresponde à soma do valor base com o adicional de função, totalizando R\$ 3.041,33 (R\$ 2.534,44 + R\$ 506,89).

A metodologia adotada visa garantir a estimativa de custos mais precisa e justa possível, considerando as particularidades de cada cargo e as referências de mercado disponíveis.

Definição dos Salários Base para Cada Cargo:

Em consonância com a metodologia aplicada e os dados coletados na pesquisa de mercado, os salários base recomendados para cada cargo são apresentados a seguir:

Item	Descrição do Cargo	Unidade	Valor Estimado (R\$)
1	Agente Administrativo	Posto	R\$ 2.534,44
2	Agente Administrativo (com Adicional de Função)	Posto	R\$ 3.041,33
3	Almoxarife	Posto	R\$ 2.489,03
4	Recepcionista	Posto	R\$ 1.843,48

"Todos os links das fontes de pesquisas estão disponibilizados na tabela do item 2- Valores Pesquisados do Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços, documento SEI nº 12348972"

Análise dos Resultados e Definição dos Valores a serem Contratados:

Na definição dos valores finais a serem pagos aos postos de trabalho, o CTI considerou, além dos resultados do levantamento de mercado, os seguintes fatores:

Disponibilidade orçamentária: Os valores devem ser compatíveis com o orçamento previsto para a contratação.

Complexidade das atividades acessórias e instrumentais de apoio administrativo: A complexidade das atribuições de cada função e o nível de responsabilidade exigido serão levados em consideração.

Requisitos de qualificação e experiência: A exigência de maior qualificação e experiência poderá implicar em uma remuneração mais elevada.

Localização da prestação dos serviços: O custo de vida na região onde os serviços serão prestados.

Princípio da economicidade: A Administração Pública deve buscar a proposta mais vantajosa, considerando a relação custo-benefício.

Conclusão:

O levantamento de mercado realizado para a contratação de postos de trabalho de agente administrativo, recepcionista e almoxarife na Região Metropolitana de Campinas (RMC) revela a importância de uma abordagem estratégica e fundamentada na definição dos valores e condições desses serviços. A análise detalhada das práticas salariais e das competências disponíveis na região, reconhecida por seu potencial econômico e pela qualificação de sua mão de obra, permite que os órgãos públicos estabeleçam contratos que não apenas respeitem os pisos salariais legais, mas que também sejam competitivos e justos.

6. Descrição da solução como um todo

Descrição da solução como um todo

O presente Estudo Técnico Preliminar propõe a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, conforme permissivo legal previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 48, e na Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 05/2017.

A solução visa assegurar o pleno funcionamento das atividades acessórias e instrumentais do CTI. A terceirização será realizada mediante contratação por posto de serviço, em conformidade com o disposto no Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1”, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

A solução proposta apresenta as seguintes características:

Alocação de Profissionais:

A empresa contratada será responsável pela alocação de profissionais, devidamente registrados em seu quadro funcional, para os seguintes **postos de trabalho**:

Agente Administrativo: 09 postos

Agente Administrativo (com adicional de função): 01 posto

Recepcionista: 01 posto

Almoxarife: 04 postos

Local e Regime de Trabalho:

Os serviços serão executados **nas dependências** do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, localizado na Rodovia D. Pedro I (SP 65), km 143,6, TIC, em Campinas/SP.

A jornada de trabalho e os horários de prestação dos serviços serão detalhados no Termo de Referência, respeitando a legislação trabalhista e as necessidades do CTI.

Os profissionais atuarão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com todos os direitos e deveres assegurados por lei.

Prazo de Vigência e Prorrogação Contratual:

A duração inicial do contrato de 24 meses, com a possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 120 meses, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, apresenta diversas vantagens que justificam essa abordagem. Primeiramente, a estabilidade proporcionada por um contrato de longa duração permite que tanto a administração pública quanto o prestador de serviços planejem suas atividades de maneira mais eficaz. Com um horizonte temporal mais amplo, é possível alinhar expectativas e recursos a médio e longo prazo.

Além disso, a prorrogação de contratos evita a necessidade de processos licitatórios frequentes, resultando em uma redução significativa dos custos administrativos associados à elaboração, condução e execução de novas licitações. Isso não só libera recursos financeiros, mas também permite que a administração se concentre em outras prioridades vinculadas ao cumprimento da missão institucional do órgão.

Um contrato de maior duração também facilita a construção de um relacionamento sólido entre a administração e o prestador de serviços. Essa relação mais estreita contribui para uma melhor compreensão das necessidades e desafios de cada parte. À medida que o prestador se familiariza com a cultura organizacional e as demandas específicas da administração, há uma tendência de aprimoramento dos serviços prestados, com soluções mais adequadas e personalizadas.

Por fim, a possibilidade de prorrogação permite uma melhor gestão orçamentária, já que os órgãos podem planejar suas despesas com antecedência e garantir a continuidade dos serviços essenciais sem interrupções que poderiam ocorrer em decorrência de novas licitações. A despesa relacionada ao contrato torna-se fixa, essencial ao funcionamento da instituição e devidamente prevista na LOA - Lei Orçamentária Anual do CTI.

Gestão e Fiscalização:

A empresa contratada designará um preposto, formalmente indicado, responsável pela gestão, supervisão e acompanhamento dos serviços e dos postos de trabalho alocados no CTI.

O CTI designará um gestor e um fiscal responsáveis por acompanhar, verificar e atestar a execução dos serviços, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das cláusulas contratuais, sem prejuízo da supervisão por parte da área demandante.

Substituição de Profissionais:

A empresa contratada será responsável por substituir os profissionais que, por qualquer motivo, se ausentarem de suas funções ou não atenderem às expectativas do CTI.

A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) horas, contados a partir da comunicação formal pelo CTI.

O novo profissional deverá apresentar os mesmos requisitos de qualificação e experiência exigidos para a função e sua documentação deverá ser previamente apresentada ao CTI para aprovação.

Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:

A empresa contratada será a única e exclusiva responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes da contratação de seus empregados para a prestação dos serviços no CTI.

A contratada se obriga a realizar os depósitos mensais na conta vinculada, conforme determinado no Anexo VII-B e Anexo XII da Instrução Normativa nº 5/2017, como garantia para o pagamento de eventuais passivos trabalhistas.

Manutenção e Disponibilização de Documentos:

A empresa contratada será responsável por manter toda a documentação dos seus profissionais atualizada e disponível para consulta da equipe de gestão e fiscalização do CTI, sempre que solicitado.

Flexibilidade na Prestação dos Serviços:

Em casos excepcionais, a prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horários preestabelecidos, mediante justificativa formal da autoridade demandante do CTI e anuência da empresa contratada, por intermédio do preposto.

Justificativa Técnica e Econômica:

A escolha pela contratação proposta é fundamentada em aspectos técnicos e econômicos relevantes:

Aspecto Técnico

A contratação permitirá que os pesquisadores, tecnologistas e técnicos do CTI se concentrem em suas atividades-fim, como pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Isso otimiza a utilização dos recursos humanos da instituição, garantindo que o foco esteja nas áreas que realmente importam para a missão do CTI. Além disso, ao optar por uma empresa terceirizada especializada, asseguramos o apoio necessário para a execução das tarefas administrativas, garantindo o interesse público. Essa abordagem não só melhora a produtividade, mas permite que o CTI mantenha sua força de trabalho concentrada nas atividades essenciais e estratégicas.

Aspecto Econômico:

A terceirização proporciona uma significativa redução de custos com encargos trabalhistas, pois transfere à empresa contratada as responsabilidades relacionadas a férias, 13º salário, FGTS, INSS, entre outros. Essa transferência permite que o CTI direcione seus recursos financeiros para áreas estratégicas, sem comprometer o cumprimento dessas obrigações.

Além disso, a experiência da contratada em processos administrativos possibilita a otimização das rotinas do CTI. A implementação de ferramentas e métodos mais eficientes pode resultar em ganhos de produtividade, beneficiando toda a estrutura da instituição

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Justificativa

Como citado anteriormente neste ETP, atualmente, por meio da Portaria CTI nº 280, de 10 de junho de 2024, o CTI instituiu a Central de Apoio Administrativo - CAA, cujo objetivo é a prestação de serviços de suporte administrativo, de forma organizada e padronizada, para as 27 unidades organizacionais pertencentes à Unidade de Pesquisa.

Os serviços de apoio administrativo previstos incluem atividades de apoio relacionadas à administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de planejamento governamental, de gestão documental, de logística, de contratos, de convênios e parcerias, de gestão de projetos, de manutenção da infraestrutura, de suprimentos, de relações institucionais e de eventos.

Diante do exposto, em consonância com o princípio do planejamento, previsto no artigo 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a estimativa das quantidades a serem contratadas para os postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes no CTI está fundamentada em dados relacionados à estrutura da Unidade de Pesquisa e à demanda pelos serviços, conforme demonstrado a seguir:

Diretoria: A Diretoria do CTI requer suporte administrativo direto para a gestão de agendas, documentos diversos, apresentações, suporte às reuniões, organização de eventos e outras

demandas que envolvem o nível estratégico da instituição. Essa assistência é crucial para garantir agilidade nas ações.

Coordenações: As Coordenações, responsáveis por áreas específicas do CTI, necessitam de apoio administrativo para o acompanhamento de projetos e processos, organização de eventos e a execução de diversas outras atividades. Esse suporte é essencial para assegurar que os projetos avancem conforme o cronograma e que as iniciativas sejam implementadas de maneira organizada.

Divisões: As Divisões, unidades de execução técnica do CTI, demandam suporte administrativo para a realização de rotinas de controle de documentos, organização de arquivos, auxílio em almoxarifado e patrimônio, entre outras atividades administrativas diárias. Essa assistência permite que as equipes técnicas se concentrem em suas funções primordiais, garantindo a fluidez nas operações e contribuindo para a eficiência dos trabalhos realizados.

Em suma, a contratação de profissionais para essas funções é vital para o funcionamento integrado do CTI, permitindo que cada unidade organizacional atue estrategicamente.

Análise da Demanda e Dimensionamento da Força de Trabalho:

A partir da análise da demanda de cada unidade organizacional, da estrutura organizacional do CTI e do quantitativo atual de servidores, foi realizado um estudo detalhado para dimensionar a força de trabalho terceirizada necessária para atender as demandas da Unidade de Pesquisa.

Justificativa da Quantidade de Postos de Trabalho:

A definição do quantitativo apresentado neste ETP é baseada em uma análise detalhada das necessidades operacionais do CTI e na demanda específica de cada unidade organizacional.

9 (nove) Agentes Administrativos :

Justificativa: A quantidade de Agente Administrativo foi definida considerando a necessidade de apoio às 27 unidades organizacionais presentes no CTI, as quais possuem alta demanda por serviços de rotina administrativa.

1 (um) Agente administrativo (Com Adicional de Função):

Justificativa: A contratação de um Agente Administrativo com Adicional de Função é necessária para orientar e organizar as ações da equipe terceirizada. Esse profissional será responsável por supervisionar a equipe de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes, orientar os trabalhos e garantir a qualidade dos serviços prestados. Sua atuação como elo entre a equipe e os gestores do CTI é fundamental para evitar a ingerência na execução do contrato e assegurar que os padrões de qualidade sejam mantidos

1 (um) Recepcionista:

Justificativa: A contratação de um Recepcionista é essencial para garantir um atendimento adequado, tanto telefônico quanto presencial. Este profissional será responsável por recepcionar visitantes, controlar o acesso de pessoas e fornecer informações, o que contribui para a imagem profissional e organizada do CTI. Um atendimento eficiente é vital para o relacionamento com a comunidade e outros stakeholders.

4 (quatro) Almoxeiros:

Justificativa: A contratação de 4 Almoxeiros é justificada pela demanda crescente por serviços de almoxarifado, em virtude dos inúmeros projetos e pesquisas em andamento no CTI. Este número considera o volume de atividades, o tamanho das instalações do CTI e a necessidade de atendimento às diversas áreas. A presença de quatro profissionais garantirá a organização, controle e movimentação de materiais e equipamentos, assegurando a eficiência na gestão do almoxarifado e a continuidade das operações. Ressalta-se que o CTI conta com mais de R\$20 milhões em equipamentos científicos, possui mais de 20.000m² de área construída e um terreno de cerca de 275.000m². O montante patrimonial de aproxima a R\$50 milhões.

Economia de Escala:

A economia de escala na contratação de serviços, especialmente em ambientes organizacionais como o CTI, refere-se à capacidade de reduzir custos unitários à medida que a quantidade de serviços contratados aumenta. Essa abordagem pode gerar benefícios significativos para a instituição, que se traduzem em eficiência financeira e operacional.

Quando um órgão público, como o CTI, opta por contratar serviços de forma centralizada ou em maior volume, consegue negociar melhores condições com os fornecedores. Além disso, a contratação em maior escala permite que o CTI minimize custos indiretos associados ao processo de aquisição, como despesas com licitações, gerenciamento de contratos e processos administrativos.

Por fim, a economia de escala na contratação pode contribuir para uma melhor gestão orçamentária. Ao garantir serviços a preços reduzidos, a instituição consegue alocar recursos de forma mais eficaz, possibilitando investimentos em outras áreas prioritárias, como pesquisa e desenvolvimento, tendo em vista que o orçamento da Unidade de Pesquisa gira em torno de R\$9,6 milhões para manter toda a estrutura em funcionamento.

Em suma, a adoção da economia de escala na contratação de serviços não apenas proporciona uma redução de custos, mas também fortalece a eficiência operacional do CTI, permitindo que a instituição atenda às suas demandas de maneira mais eficaz e sustentável.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.463.314,88

A estimativa do valor da contratação dos serviços de agentes administrativos, recepcionista e almoxeiros para exercício no CTI, pelo período de 24 meses, foi elaborada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 05/2017, considerando os seguintes elementos:

Quantitativo de postos de trabalho, conforme detalhado no campo "Estimativa das Quantidades a serem Contratadas".

Remuneração mensal bruta por posto de trabalho, com base no Levantamento de Mercado realizado e apresentado neste ETP, considerando os salários médios praticados na região de Campinas/SP para profissionais com as qualificações e experiência requeridas para cada função.

Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a folha de pagamento.

Custos indiretos (administrativos e operacionais) da empresa contratada, estimados em 100% do valor da remuneração bruta, incluindo despesas com administração, encargos financeiros, tributos, entre outros.

Para a confecção da planilha de custo e formação de preços foi utilizado a seguinte convenção coletiva do Trabalho que representa a classe dos profissionais pretendidos:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SINDEEPRESS - 2024/2024

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SP002862/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 26/03/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR008801/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 10260.204493/2024-23

DATA DO PROTOCOLO: 29/02/2024

Tabela resumida de Estimativa de Custos:

Posto	Salário Mínimo Referencial	Quant.	Custo por Posto Mensal	Custo por Posto Anual	Custo Total Mensal	Custo Total Anual	Custo Total para 24 Meses
Agente Administrativo	R\$ 2.534,44	9	R\$ 6.873,46	R\$ 82.481,52	R\$ 61.861,14	R\$ 742.333,68	R\$ 1.484.667,36
Agente Administrativo (com adicional de função)	R\$ 3.041,33	1	R\$ 8.018,59	R\$ 96.223,08	R\$ 8.018,59	R\$ 96.223,08	R\$ 192.446,16
Almoxarife	R\$ 2.489,03	4	R\$ 6.851,18	R\$ 82.214,16	R\$ 27.404,72	R\$ 328.856,64	R\$ 657.713,28
Recepcionista	R\$ 1.843,48	1	R\$ 5.353,67	R\$ 64.244,04	R\$ 5.353,67	R\$ 64.244,04	R\$ 128.488,08
Total		15	R\$ 27.096,90	R\$ 325.162,80	R\$ 102.638,12	R\$ 1.231.657,44	R\$ 2.463.314,88

Estimativa Total da Contratação (24 meses): R\$ 2.463.314,88 (Dois milhões, quatrocentos e sessenta e três mil, trezentos e quatorze reais e oitenta e oito centavos)

Observações:

Esta estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em dados e referências de mercado disponíveis até a data de elaboração deste ETP e está sujeita a alterações em função de fatores como oscilações de preços de mercado, negociações com a empresa contratada e eventuais adequações no escopo dos serviços.

É importante ressaltar que o valor final da contratação será definido após a conclusão da licitação, com base na proposta vencedora.

Para fins de preservação do sigilo e da competitividade do certame licitatório, os documentos que comprovam a pesquisa de preços e as memórias de cálculo que sustentam a estimativa apresentada neste campo encontram-se pormenorizadas na planilha de custos e formação de preços, Anexo V do Edital.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em que pese a regra geral da Administração Pública ser o parcelamento do objeto nas licitações, a presente contratação, sob o regime da Lei nº 14.133/2021, para a prestação de serviços de apoio administrativo, nos postos de trabalho de agente administrativo, agente administrativo com função de liderança, recepcionista e almoxarife, para exercício no CTI, justifica-se a não divisão do objeto, englobando todos os postos de trabalho em um único grupo, pelos seguintes motivos:

Natureza Integrada dos Serviços:

Os serviços de Agente Administrativo, Agente Administrativo (com função de liderança), Recepcionista e Almoxarife, embora com atribuições específicas, possuem forte interdependência e atuam de forma integrada para garantir o suporte administrativo necessário ao funcionamento do CTI. A divisão desses serviços em grupos distintos comprometeria a eficiência, a comunicação e a sinergia entre os profissionais, impactando negativamente o desempenho da equipe como um todo.

Eficiência, Eficácia e Gestão Centralizada:

- A contratação de uma única empresa para a execução de todos os serviços, com um único ponto de contato e responsabilidade, garante:
- Maior eficácia e eficiência na prestação dos serviços, com rotinas padronizadas, melhor comunicação entre a equipe e agilidade na execução das tarefas.
- Fiscalização técnica unificada e simplificada, otimizando o trabalho do fiscal e gestor designados pelo CTI. Tendo em vista que esses servidores possuem outras atribuições e responsabilidades.
- Gerenciamento centralizado, facilitando a gestão do contrato e a comunicação com a contratada.

Inviabilidade Técnica e Econômica do Parcelamento:

A divisão da contratação em múltiplos grupos geraria diversas desvantagens e riscos para o CTI, entre eles:

- Perda de integração e eficiência na execução dos serviços, com potencial aumento de falhas e retrabalhos.
- Dificuldade na responsabilização em caso de problemas, com sobreposição de competências entre as empresas contratadas.
- Aumento de custos para a Administração Pública, em decorrência da necessidade de realizar diversos processos licitatórios, gerenciar e fiscalizar múltiplos contratos e lidar com uma maior complexidade administrativa.
- Perda de economia de escala, com a impossibilidade de negociar preços mais vantajosos pela contratação de um volume maior de serviços.

Vantagens da Solução Integrada:

A contratação de uma única empresa, englobando todos os postos de trabalho em um único grupo, garante as seguintes vantagens:

- Maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços.
- Gerenciamento unificado e simplificado.
- Responsabilização única e clara.
- Redução de custos.
- Padronização de procedimentos e qualidade dos serviços.
- Visão holística e integrada das atividades de apoio administrativo.

Conclusão:

Diante de todo o exposto, a opção por não parcelar o objeto da contratação, mantendo todos os postos de trabalho em um único grupo, se mostra como a solução mais adequada do ponto de vista técnico, econômico e administrativo, garantindo maior eficiência, economicidade, qualidade e segurança para o CTI e para a Administração Pública.

A decisão pelo não parcelamento do objeto da contratação no CTI é fundamentada na busca por eficiência e eficácia nos serviços prestados. O parcelamento pode fragmentar atividades, dificultando a coordenação e supervisão, enquanto a unificação assegura uma gestão integrada e alinhada aos objetivos institucionais. Além disso, essa abordagem reduz custos administrativos, minimiza o tempo e esforço em múltiplas licitações, e garante maior qualidade ao concentrar a responsabilidade em um único prestador. A centralização das contratações também permite melhores negociações com fornecedores, resultando em condições mais favoráveis. Assim, essa estratégia promove uma gestão pública responsável, eficiente e orientada para resultados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O CTI possui infraestrutura física e tecnológica adequadas para receber os novos profissionais contratados, dispondo de:

- Espaços de trabalho: Salas e baias equipadas com mobiliário e recursos ergonômicos, garantindo um ambiente de trabalho adequado aos profissionais.
- Equipamentos de informática: Computadores, impressoras, acesso à internet e softwares necessários para a execução das atividades.
- Sistemas de comunicação: Telefonia fixa e móvel, correio eletrônico e outras ferramentas de comunicação interna e externa.
- Materiais de escritório: Suprimentos básicos para o desenvolvimento das atividades, como papel, canetas, arquivos, entre outros.

O CTI também dispõe de uma equipe de gestão e fiscalização de contratos experiente e capacitada para acompanhar a execução dos serviços e garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

Dessa forma, o CTI está plenamente preparado para receber a nova contratação, garantindo as condições necessárias para a prestação dos serviços de forma eficiente e satisfatória.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços está intrinsecamente alinhada com o planejamento estratégico da instituição e com os instrumentos de governança orçamentária, conforme detalhado a seguir:

1. Plano Diretor da Unidade (PDU) 2021-2025:

A contratação destes serviços é essencial para garantir a fluidez dos trabalhos finalísticos do CTI e está em plena consonância com os macroprocessos e objetivos estratégicos definidos no Plano Diretor da Unidade (PDU) para o período de 2021 a 2025. Em especial, a contratação visa atender o projeto institucional de P&D que demanda suporte administrativo para o seu pleno desenvolvimento.

2. Objetivos Estratégicos do PDU:

A presente contratação apoia praticamente todos os objetivos estratégicos constantes do seu Plano Diretor. Entretanto, está diretamente relacionada aos seguintes objetivos estratégicos:

- OE23 Buscar meios para a recomposição da força de trabalho; e,
- OE22 Manter e aprimorar a infraestrutura tecnológica e de suporte.

Dotação Orçamentária e Plano Anual de Contratações (PAC):

As despesas com a presente contratação estão previstas no orçamento do CTI para o exercício de 2024 e estão devidamente cadastradas no Plano Anual de Contratações (PAC) sob o número 240129-90042/2023, em atendimento à Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019, demonstrando o alinhamento com a Lei nº 14.133/2021.

Os recursos para os exercícios seguintes serão previstos nos respectivos planejamentos orçamentários (PPA e LOA).

Delegação de Competências:

A Diretora do CTI possui delegação de competência para autorizar o presente certame licitatório, bem como para firmar contratos administrativos destinados à contratação de obras, serviços e compras, conforme consta da Portaria MCT nº 407, de 29/06/2006.

Conclusão:

O alinhamento entre a contratação e os instrumentos de planejamento do CTI reforça o compromisso da instituição com a gestão dos recursos públicos e a busca pela excelência em suas atividades. A contratação dos serviços de apoio administrativo, nos postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes, contribuirá diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição e para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços de apoio administrativo, nos postos de trabalho de agentes administrativos, recepcionista e almoxarifes, trará diversos benefícios diretos e indiretos para o CTI, contribuindo para a **eficiência, economicidade e o desenvolvimento institucional, em linha com os princípios** da Administração Pública:

1. Eficiência e Otimização:

- Melhoria na gestão de tempo e recursos
- Aumento da produtividade com a otimização dos processos administrativos
- Agilidade e organização nas rotinas administrativas
- Aprimoramento da gestão de materiais

2. Economicidade e Sustentabilidade:

- Redução de custos com encargos trabalhistas
- Otimização dos recursos financeiros
- Promoção da sustentabilidade

3. Desenvolvimento Institucional:

- Melhoria na imagem institucional.
- Criação de um ambiente de trabalho mais produtivo e motivador
- Fortalecimento da capacidade institucional

13. Providências a serem Adotadas

Visando garantir a efetividade da contratação e o bom andamento dos serviços, o CTI garantirá:

- Designação de Servidores Capacitados para Fiscalização e Gestão Contratual com base nos normativos em vigor, visando uma equipe de fiscalização experiente e proativa, garantindo o acompanhamento adequado da execução do contrato e a proteção dos interesses do CTI, especialmente em possíveis ações judiciais cuja apresentação dos subsídios para defesa da União é primordial.
- Ratificar as condições do Ambiente de Trabalho: espaços físicos, mobiliário e equipamentos, sistemas e softwares, materiais de escritório e consumo.
- Elaboração de Procedimentos Internos: Serão elaborados ou revisados os procedimentos internos relacionados às atividades de apoio administrativo, recepção e almoxarifado, com o objetivo de padronizar as rotinas e assegurar a eficiência dos serviços.
- Comunicação Interna: Será realizada comunicação interna aos servidores do CTI sobre a contratação dos serviços terceirizados, informando as atribuições dos profissionais contratados, os procedimentos para solicitação de serviços e os canais de contato com a equipe de fiscalização do contrato.

As providências descritas acima demonstram o compromisso do CTI em garantir a contratação de serviços terceirizados de forma planejada e organizada, visando a obtenção dos melhores resultados para a instituição.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação em tela apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que se trata de serviços predominantemente intelectuais, com uso de recursos e infraestrutura já existentes na Unidade de Pesquisa. No entanto, considerando as boas práticas de sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental, serão observados os seguintes aspectos e adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

1. Geração de Resíduos Sólidos:

Impacto: Aumento na geração de resíduos sólidos, como papel, plástico, metal e orgânicos, decorrente das atividades administrativas e do uso de materiais de consumo.

Medidas Mitigadoras:

Implantação de coleta seletiva: O CTI já possui sistema de coleta seletiva implantado, e os profissionais contratados serão orientados sobre a importância da correta separação dos resíduos, garantindo a destinação adequada dos materiais recicláveis.

Priorização de materiais reciclados e reutilizáveis: Na aquisição de materiais de consumo, priorizar produtos com conteúdo reciclado e reutilizáveis, reduzindo o volume de resíduos gerados.

Redução do uso de papel: Incentivar o uso de sistemas digitais para a gestão de documentos e comunicação interna, minimizando a impressão de papéis.

Conscientização dos profissionais: Promover ações de conscientização ambiental junto aos profissionais contratados, abordando temas como a importância da redução, reutilização e reciclagem de resíduos.

2. Consumo de Energia Elétrica:

Impacto: Aumento no consumo de energia elétrica devido ao uso de computadores, impressoras, ar-condicionado e outros equipamentos.

Medidas Mitigadoras:

Utilização de equipamentos com selo Procel de eficiência energética: Priorizar, na aquisição e substituição de equipamentos, modelos com maior eficiência energética, contribuindo para a economia de energia.

Desligar equipamentos quando não estiverem em uso: Orientar os profissionais terceirizados para desligar computadores, impressoras e outros equipamentos ao final do expediente ou quando não estiverem sendo utilizados, evitando o consumo desnecessário de energia.

Uso consciente do ar-condicionado: Adotar práticas para o uso consciente do ar-condicionado, como manter portas e janelas fechadas e regular a temperatura em níveis adequados.

3. Consumo de Água:

Impacto: Pequeno aumento no consumo de água, principalmente nos banheiros e copas.

Medidas Mitigadoras:

Verificação de vazamentos: Realizar inspeções periódicas para identificar e corrigir eventuais vazamentos nas torneiras, vasos sanitários e outros pontos de consumo de água.

Utilização de dispositivos economizadores: Instalar dispositivos economizadores de água, como redutores de vazão em torneiras e válvulas de descarga com duplo acionamento.

4. Emissão de Gases de Efeito Estufa:

Impacto: Emissão indireta de gases de efeito estufa, associada ao consumo de energia elétrica, combustíveis e outros recursos.

Medidas Mitigadoras:

Priorizar o transporte público ou meios de transporte alternativos: Incentivar os profissionais terceirizados a utilizarem o transporte público, bicicletas ou outros meios de transporte alternativos, reduzindo a emissão de gases de efeito estufa associada ao transporte individual.

Compensação de emissões: Avaliar a possibilidade de compensar as emissões de gases de efeito estufa geradas pelas atividades da contratação, por meio da participação em projetos de reflorestamento ou de créditos de carbono.

5. Monitoramento e Gestão Ambiental:

A empresa contratada será incentivada a adotar práticas de gestão ambiental em suas atividades, com o objetivo de minimizar os impactos ambientais.

O CTI realizará o monitoramento dos possíveis impactos ambientais da contratação e implementará medidas corretivas e preventivas quando necessário, assegurando a sustentabilidade das atividades.

DA RESERVA DE VAGAS

Da reserva de vagas para vítimas de violência doméstica

O decreto nº 11.430/2023 prevê em seu art. 3º a reserva do percentual mínimo de 8% das vagas do contrato às mulheres vítimas de violência doméstica, aplicável aos contratos com quantitativo mínimo de 25 colaboradores, o que não se aplica à presente contratação.

Entretanto, para dar concretude à norma, conforme versa o art. 4º, ainda é necessária a formalização de acordo de cooperação técnica entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres.

O decreto também prevê em seu art. 5º o desempate nos processos licitatórios em favor de licitantes que promovam ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho. Contudo, conforme § 2º, a aplicabilidade da medida dependerá de ato do Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Da mesma forma, s.m.j., até a presente data não houve publicação nesse sentido.

Da Reserva de vagas para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social

Conforme versa na minuta do Edital da AGU, as empresas deverão declarar através do sistema o efetivo cumprimento das vagas exigidas em lei e em outras normas específicas destinadas às pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social.

Da reserva de vagas para aprendizes

Por força do Parecer n. 00001/2018/CPLC/PGF/AGU, às entidades da administração direta, autárquica e fundacional não estão obrigadas a incluir em seus Editais a previsão de percentuais mínimos de aprendizes nas contratações de serviços em regime de dedicação de mão de obra exclusiva. Em razão das exigências para o cargo, bem como do necessário cumprimento das condições trabalhistas e previdenciárias para o preenchimento dos postos de trabalho, bem como em razão da não obrigatoriedade de prever a aplicação da reserva, fica afastada a exigência.

Da Reserva de vagas para oriundos e egressos do sistema prisional

Por se tratar de atividades que implicam em auxílio aos membros em atividades que envolvam, inclusive acesso às informações sensíveis, acesso aos sistemas informatizados da Justiça, considera-se a existência de incompatibilidade em relação à aplicação da reserva prevista no Decreto nº 9.450 de 2018.

Conclusão:

A contratação de serviços no CTI deve considerar os princípios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, visando um desenvolvimento integrado e responsável. No aspecto ambiental, é fundamental que os prestadores adotem práticas que minimizem impactos negativos, como a gestão adequada de resíduos e o uso eficiente de recursos naturais. Socialmente, a contratação deve priorizar empresas que valorizem o trabalho decente, promovam a inclusão e o respeito aos direitos dos trabalhadores, contribuindo para o fortalecimento da comunidade local. Economicamente, a escolha de fornecedores que apresentem soluções inovadoras e sustentáveis pode resultar em eficiência de custos a longo prazo, além de promover a competitividade. Outras dimensões de sustentabilidade, como a ética e a transparência nas relações contratuais, também são essenciais para garantir que as práticas adotadas sejam não apenas vantajosas, mas também alinhadas aos valores de responsabilidade social e ambiental. Assim, a contratação consciente pode se tornar um catalisador para um futuro mais sustentável e equitativo.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a análise dos elementos colhidos durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), declaramos, expressamente, que a contratação de serviços de apoio administrativo, contemplando os postos de trabalho de agente administrativo, agente administrativo com função de liderança, recepcionista e almoxarifes para o CTI é viável e razoável, com base nas seguintes justificativas:

1. Necessidade Demonstrada e Alinhamento Estratégico:

A necessidade da contratação foi claramente demonstrada, tendo em vista a carência de profissionais para atuar nas atribuições requeridas. A solução proposta está alinhada aos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei Orçamentária Anual, no Plano Diretor do CTI e no Plano Anual de Contratações, demonstrando sua aderência ao planejamento estratégico do órgão.

2. Solução Adequada e Vantajosa:

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa para o CTI, uma vez que:

Permite ao CTI focar seus recursos humanos em suas atividades finalísticas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico.

Garante a execução eficiente, qualificada e contínua dos serviços de apoio administrativo.

16. 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](#).

CELSO PEREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:02:08.

AUDREY ALBANES APPENDINO

Responsável Técnico



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 15:59:58.

PAULO RICARDO NUCCI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:08:37.

MELISSA ORTEGA MANTOVANI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 16:07:09.

Contrato 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	240129-CENTRO DE TEC. DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER	AUDREY ALBANES APPENDINO	01/11/2024 15:47 (v 9.0)
Status	ASSINADO		

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		01241.000828 /2024-73

1. Cláusula primeira - do objeto

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº 01241.000828/2024-73)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DC (A) E
.....

A União por intermédio do CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER CTI, com sede na Rodovia D. Pedro I (SP 65) km 143,6, Terminal Intermodal de Cargas (TIC), na cidade de Campinas/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.822.500/0001-60, neste ato representado pela sua Diretora, Juliana Kelmy Macário Barboza Daguano, nomeada pela Portaria nº 340 de 20 de março de 2024, publicada no DOU de 21/03/2024, seção 2, página 1 e em conformidade com as competências delegadas pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, , doravante designado CONTRATADO, sediado(a) na em , neste ato representado(a) por (nome e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 01241.000828/2024-73 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de agente administrativo, compreendendo os postos de trabalho de Agente Administrativo; Agente Administrativo com adicional de função de liderança; Recepcionista e Almojarife, com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas dependências do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Item	Posto de Trabalho	CATSER	Qtdade	Custo Mensal Unitário Estimado (R\$)	Custo Mensal Unitário Estimado	Custo Estimado (12 meses)	Custo Total Estimado (24 meses)
1	1	Agente Administrativo	5380	9				
	2	Agente administrativo (com adicional de função)	5380	1				
	3	Almojarife	14907	4				
	4	Recepcionista	8729	1				
	Total Estimado			15				

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. Cláusula sexta - pagamento

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. Cláusula sétima - repactuação dos preços contratados

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta).

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

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

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

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

9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

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

9.32. Autorizar o 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;

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

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

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

9.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

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

9.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

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

9.42. Comprometer-se a implementar e manter um programa efetivo de orientação e prevenção ao assédio moral, sexual e qualquer outra forma de assédio no ambiente de trabalho. Este programa deverá incluir, mas não se limitar a, treinamentos regulares para todos os funcionários, a criação de canais seguros e confidenciais para denúncias, a realização de investigações imparciais e a aplicação de medidas disciplinares adequadas em caso de violação das políticas estabelecidas. A contratada assegurará que o ambiente de trabalho seja seguro, respeitoso e profissional para todos os empregados, promovendo uma cultura de respeito mútuo e integridade.

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato[A3] , limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

OU

11.2. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com[A4] art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.2.1.BEM 1..... Valor

11.2.2. BEM 2Valor

11.2.3....

11.2.4. TOTAL Valor total

OU

11.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período[A5] , a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do

contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

OU

11.4. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período[A6] , a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.4.1. BEM 1..... Valor

11.4.2. BEM 2Valor

11.4.3. ...

11.4.4. TOTAL Valor total

11.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.6. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

11.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.19. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

11.21. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.23. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

(1) Moratória de 0,5.% (cinco décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o *inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021*.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1,0% a 15% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de

coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4.. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - alterações

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. Cláusula décima quinta - dotação orçamentária

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 00001/240129

15.1.2. Fonte de Recursos: 100

15.1.3. Programa de Trabalho: 19 122 032 2000 0001

15.1.4. Elemento de Despesa: 339037.01

15.1.5. Plano Interno: 2000000M-03

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

16. Cláusula décima sexta - dos casos omissos

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. Cláusula décima sétima - publicação

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012

18. Cláusula décima oitava - foro

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Campinas, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. 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](#).

AUDREY ALBANES APPENDINO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 15:47:25.

CELSO PEREIRA

Agente de contratação

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER
Rodovia Dom Pedro I (SP - 65) Km 143,6, - Bairro Amarais,
CEP 13069-901, Campinas - SP - <http://www.cti.gov.br>

ANEXO III

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

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **(Nome do Órgão que assinará o contrato)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

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

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

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

....., de..... de 2024.

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Celso Pereira, Chefe da Divisão de Suprimentos**, em 25/10/2024, às 10:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Audrey Albanês Appendino, Chefe da Divisão de Logística e Apoio Administrativo**, em 25/10/2024, às 10:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12348962** e o código CRC **59592D62**.

01241.000828/2024-73

12348962v1

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER
Rodovia Dom Pedro I (SP - 65) Km 143,6, - Bairro Amarais,
CEP 13069-901, Campinas - SP - <http://www.cti.gov.br>

ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024 - UASG 240129

Processo Administrativo nº 01241.000828/2024-73

ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica à dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídicolaboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a

dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

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

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

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

Cláusula Primeira – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio

de cooperativas de mão-deobra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

1. - Serviços de limpeza;
2. - Serviços de conservação;
3. - Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
4. - Serviços de recepção;
5. - Serviços de copeiragem;
6. - Serviços de reprografia;
7. - Serviços de telefonia;
8. - Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
9. - Serviços de secretariado e secretariado executivo;
10. - Serviços de auxiliar de escritório;
11. - Serviços de auxiliar administrativo;
12. - Serviços de office boy (contínuo);
13. - Serviços de digitação;
14. - Serviços de assessoria de imprensa e de relações-públicas;
15. - Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
16. - Serviços de ascensorista;
17. - Serviços de enfermagem; e
18. - Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta

autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere

os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial. Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT – 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Subprocuradora-Regional da União – 1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT



Documento assinado eletronicamente por **Celso Pereira, Chefe da Divisão de Suprimentos**, em 25/10/2024, às 10:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Audrey Albanês Appendino, Chefe da Divisão de Logística e Apoio Administrativo**, em 25/10/2024, às 10:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12348963** e o código CRC **DF84C8CA**.

CENÁRIO MÁXIMO

Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT com o número de registro no MTE: SP002862/2024 (SINDPRESS)

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Composição da Remuneração:

Salário mínimo referencial
Adicional de função

Salário mínimo referencial		
Cargo	Piso	Gratificação
Agente administrativo	2.534,44	-
Agente administrativo (com adicional de função)	2.534,44	20%
Almoxarife	2.489,03	-
Recepcionista	1.843,48	-

O Salário mínimo aceitável foi definido no item 5.6.1 do termo de referência.

ADICIONAL DE FUNÇÃO

Adicional de função		
Cargo	Piso	Gratificação
Agente administrativo (com adicional de função)	2.534,44	20%

* Adicional de Função de acordo com o Art. 468 § 2º com percentuais extraídos por analogia do art. 13 da Lei nº 6.615/1978.

Cálculo do adicional de

Periculosidade; Base de cálculo:

Salário base.

Percentual aplicado : de 20%

O valor do adicional: Base de Cálculo x Percentual.

Exemplo: **2.534,44 x 20% = 506,89.**

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO			
Cargo	Piso	Gratificação	Total
Agente administrativo	2.534,44		2.534,44
Agente administrativo (com adicional de função)	2.534,44	506,89	3.041,33
Almoxarife	2.489,03		2.489,03
Recepcionista	1.843,48		1.843,48

Valor do Módulo 1 (Remuneração): soma dos adicionais devidos pelo empregado.

Total: Salário Base + Gratificação.

Exemplo: **2.534,44 + 506,89 = 3.041,33.**

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS)

Composição dos Encargos e Benefícios diários, mensais e anuais:

- Submódulo 2.1 – 13º Salário e Adicional de Férias.
- Submódulo 2.2 – Guia da Previdência Social – GPS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários.

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO			
Categoria	Base de Cálculo	Provisionamento mensal	Valor
Agente administrativo	2.534,44	8,33%	211,20
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	8,33%	253,44
Almoxarife	2.489,03	8,33%	207,42
Recepcionista	1.843,48	8,33%	153,62

Conforme disposto no Decreto nº 57.155, de 03 de novembro de 1965:

“Art. 1º O pagamento da gratificação salarial, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as alterações constantes da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, será efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

Parágrafo único. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral. ”

Base de Cálculo: Módulo 1.

Provisionamento mensal: 8,33% que corresponde a $1 \div 12 =$

8,3333. Valor: Base de Cálculo x Provisionamento mensal.

Exemplo: 2.534,44 x 8,33% = 211,20.

Adicional de férias			
Categoria	Base de Cálculo	Provisionamento mensal	Valor
Agente administrativo	2.534,44	3,025%	76,67
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	3,025%	92,00
Almoxarife	2.489,03	3,025%	75,29
Recepcionista	1.843,48	3,025%	55,77

Conforme disposto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal:

“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (...)

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o

salárior normal;”

Base de Cálculo: Módulo 1.

Alíquota do Adicional: 3,03 % que corresponde a $1 \div 3 = 33,3333$.

Valor: Base de Cálculo x Alíquota do Adicional

Exemplo: 2.540,79 x 3,03% = 76,99

13º Salário + Adicional de férias			
Categoria	13º Salário	Adicional de férias	Total
Agente administrativo	211,20	76,67	278,87
Agente administrativo (com adicional de função)	253,44	92,00	345,44
Almoxarife	207,42	75,29	282,71
Recepcionista	153,62	55,77	209,39

Total do Submódulo 2.1: 13º Salário + Adicional de Férias (a ser pago mensalmente atítulo de provisionamento).

Valor: 211,20 + 76,67 = 278,87

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT- GIL/RAT	3,00%
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	36,80%

GPS			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Agente administrativo	2.534,44	28,80 %	812,83
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	28,80 %	975,39
Almoxarife	2.489,03	28,80 %	798,26
Recepcionista	1.843,48	28,80 %	591,23

Base de Cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1.

Percentual: Alíquota do GPS correspondente aos encargos sociais referentes a parcelas do INSS – empregador, Salário – Educação, GIL-RAT - SAT, SESC, SENAC, SEBRAE, INCRA totalizando um percentual de **28,80%**. Para efeito de cálculo, leva-se em consideração o SAT no percentual de **3,00%**.

Valor: incidência do GPS sobre a Base de Cálculo.

Exemplo: **2.534,44 x 28,80% = 812,83.**

FGTS			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Agente administrativo	2.534,44	8,00%	225,78
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	8,00%	270,94
Almoxarife	2.489,03	8,00%	221,74
Recepcionista	1.843,48	8,00%	164,23

*Art. 15 da Lei nº 8.036, 11 de maio de 1990, abaixo:

“Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.”

Base de Cálculo: Módulo 1 + Submódulo

2.1.Percentual: 8%.

Valor: incidência do FGTS sobre a Base de Cálculo.

Exemplo: **2.534,44 x 8% = 225,78.**

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Valor
Agente administrativo	812,83	225,78	1.038,61
Agente administrativo (com adicional de função)	975,39	270,94	1.246,33
Almoxarife	798,26	221,74	1.020,00
Recepcionista	591,23	164,23	755,46

Total do Submódulo 2.2: GPS + FGTS (a ser pago mensalmente).

Valor: **812,83 + 225,78 = 1.038,61.**

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Agente administrativo	5,90	2	22	259,60

Valor unitário: valor da tarifa de ônibus na capital.

Vales por dia: quando não previstos na CCT, considera-se 02 (dois) vales transportes (ida e volta).

Dias efetivamente trabalhados: consideram-se os dias efetivos da jornada de trabalho.

Exemplo: 22 (vinte e dois) dias para a jornada de 40 horas semanais.

Custo total: valor mensal que será repassado ao empregado pelo empregador.

Exemplo: 5,90 x 2 vales x 22 dias = 259,60.

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Agente administrativo	2.534,44	6%	152,07
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	6%	182,48
Almoxarife	2.489,03	6%	149,34
Recepcionista	1.843,48	6%	110,61

* Art. 9º do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987:

“Art. 9º O Vale-Transporte será custeado:

I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; ”

Base de Cálculo: salário base.

Desconto: quando não previsto na CCT será de 6%.

Exemplo: Base de Cálculo x Desconto = Valor do desconto.

2.534,44 x 6% = 152,07.

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Agente administrativo	259,60	152,07	107,53
Agente administrativo (com adicional de função)	259,60	182,48	107,53
Almoxarife	259,60	149,34	110,26
Recepcionista	259,60	110,61	148,99

Custo total: valor que a empresa pagará ao empregado.

Valor do desconto: contrapartida do empregado em relação ao benefício.

Custo efetivo: valor que a administração repassará à contratada.

Exemplo: 259,60 – 152,07 = 107,53.

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivame tetrabalhados	Valor
Todos os cargos	21,80	22	479,60

Valor diário: previsto na cláusula décima sétima da CCT:

“CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VALE OU TICKET REFEIÇÃO

As empresas ficam obrigadas ao pagamento de vale-alimentação ou ticket-refeição, por dia efetivamente trabalhado, no valor facial de R\$ 34,75 (trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos), a partir de 01/01/2023.”

Dias trabalhados: consideram-se os dias efetivos da jornada de trabalho. 15,22 dias para jornada 12x36.

Valor: valor mensal que o empregado recebe de vale alimentação/refeição.

Exemplo: 21,8 x 22 = 479,60.

Cesta basica	
Categoria	Valor diário
Todos os cargos	148,94

Valor diário: previsto na cláusula décima sétima da CCT:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CESTA BÁSICA / CARTÃO ALIMENTAÇÃO

“As empresas fornecerão mensalmente e sem ônus para o(s) trabalhador(es) que em 01/01/2024, percebamsalário nominal de até R\$ 6.499,44 (seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e quatrocentavos), mensais, independentemente da jornada de trabalho, um ticket cesta / cartão alimentaçãoagnético em valor nominal de R\$ 148,94 (cento e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos.,”

CUSTO EFETIVO BENEFÍCIOS							
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Cesta basica	Auxlio creche	Seguro de vida	Assistencia odontológica	Total
Agente administrativo	107,53	479,60	148,94	28,03	18,62	15,75	798,47
Agente administrativo (com adicional de função)	107,53	479,60	148,94	28,03	18,62	15,75	798,47
Almoxarife	110,26	479,60	148,94	28,03	18,62	15,75	800,70
Recepcionista	148,99	479,60	148,94	28,03	18,62	15,75	832,29

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Agente administrativo	287,87	1.038,61	798,47	2.124,95
Agente administrativo (com adicional de função)	345,44	1.246,33	798,47	2.390,25
Almoxarife	282,71	1.020,00	800,70	2.103,41
Recepcionista	209,39	755,46	832,29	1.797,13

* Somatório dos Submódulos 2.1, 2.2, 2.3.

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Composição da provisão para Rescisão

- Submódulo 2.1 A – Aviso Prévio Indenizado.
- Submódulo 2.3 B – Aviso Prévio Trabalhado.
- Submódulo 2.3 C – Aviso Prévio Trabalhado.
- Submódulo 2.3 D – Aviso Prévio Trabalhado.
- Submódulo 2.3 E – Aviso Prévio Trabalhado.

SUBMÓDULO 3.1 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO

AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento mensal 0,42%
Agente administrativo	2.534,44	11,76
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	14,11
Almoxarife	2.489,03	11,55
Recepcionista	1.843,48	8,55

Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2.1 (sem a incidência dos encargos previdenciários correspondentes ao GPS).

Provisionamento Mensal: tempo médio de permanência no serviço. Adotou-se 12 meses.

Valor a ser provisionado nos casos de Aviso Prévio Indenizado.

Base de cálculo ÷ Provisionamento mensal.

Exemplo: $2.534,44 * 0,42\% = 11,76$

Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Categoria	Base de cálculo	FGTS 8%
Agente administrativo	11,76	0,94
Agente administrativo (com adicional de função)	14,11	1,13
Almoxarife	11,55	0,92
Recepcionista	8,55	0,68

Base de cálculo: Valor do aviso previo indenizado

Percentual da Multa: 8% percentual conforme lei

Valor: Base de cálculo x Percentual da Multa.

Exemplo: $11,76 * 8\% = 0,94$.

SUBMÓDULO 3.2 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO

AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento mensal 1,94%
Agente administrativo	2.534,44	54,88
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	65,85
Almoxarife	2.489,03	53,89
Recepcionista	1.843,48	39,92

Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2.1 (sem a incidência dos encargos previdenciários correspondentes ao GPS).

Provisionamento Mensal: tempo médio de permanência no serviço. Adotou-se 12 meses.

Valor a ser provisionado nos casos de Aviso Prévio Indenizado.

Base de cálculo ÷ Provisionamento mensal.

Exemplo: $2.829,42 \times 1,94\% = 55,02$

Incidência do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio trabalhado		
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento mensal 0,72%
Agente administrativo	54,88	20,20
Agente administrativo (com adicional de função)	65,85	24,23
Almoxarife	53,89	19,83
Recepcionista	39,92	14,69

Base de cálculo: Valor do aviso previo trabalhado

Percentual da Multa: 0,72% percentual

Valor: Base de cálculo x Percentual da Multa.

Exemplo: $54,88 \times 0,72\% = 20,20$

Multa sobre FGTS e o aviso prévio indenizado e trabalhado		
Categoria	Base de cálculo	4,00%
Agente administrativo	2.534,44	112,89
Agente administrativo (com adicional de função)	3.041,33	135,47
Almoxarife	2.489,03	110,87
Recepcionista	1.843,48	82,11

Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2.1 (sem a incidência dos encargos previdenciários correspondentes ao GPS).

Percentual da Multa: 4% percentual, conforme caderno de conta vinculada, considerando atualização da lei.

Valor: Base de cálculo x Percentual da Multa.

Exemplo: $2.534,44 \times 4,00\% = 112,89$

Total da provisão para rescisão 3.1						
Categoria	A	B	C	D	E	Total
Agente administrativo	11,79	0,94	54,88	20,20	112,89	200,67
Agente administrativo (com adicional de função)	14,11	1,13	65,85	24,23	135,47	240,80
Almoxarife	12,98	1,04	60,10	22,11	123,62	219,85
Recepcionista	11,55	0,92	53,89	19,83	110,87	197,07

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente

- Submódulo 4.1 – Ausências Legais.
- Submódulo 4.2 – Intervalo para repouso/alimentação.

Categoria	IncidênciaAnual
Férias	9,075%
Ausências Legais	1,66%
Licença-Paternidade	0,04%
Ausência por acidente de trabalho	0,28%
Afastamento Maternidade	5,33%
Auxilio Doenca	6,10%
Incidência do SM 2.1 sobre SM 4.1	6,10%

SUBMÓDULO 4.2 - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL NO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Categoria	Submódulo 4.1	Submódulo 4.2	Total
Agente administrativo	640,29	-	640,29
Agente administrativo (com adicional de função)	768,35	-	768,35
Almoxarife	628,82	-	628,82
Recepcionista	465,73	-	465,73

* Somatório dos Submódulos 4.1 e 4.2.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL

Para a obtenção do preço de referência para contratação de um posto de serviço, é necessário acrescentar ao Custo Total do empregado os Custos Indiretos, Tributos e Lucro. O percentual referente ao CITL utilizados tem por base a metodologia adotada pela FIA em estudos desenvolvidos em 2014/2015.

Os índices utilizados pela FIA para o cálculo do CITL tem origem nos estudos elaborados pelo Governo do Estado de SP, Ministério Público e Supremo Tribunal Federal sem, contudo, serem limitadores. Os valores obtidos por esses estudos são:

- **Custos Indiretos (CI): 3%**
 - Tributos (T): **8,65%** PIS: 0,65% COFINS: 3% ISS: 5%
- **Lucro antes do Imposto de Renda (L): 8,00%**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Agente administrativo	5.644,47	19,65%	1.128,99
Agente administrativo (com adicional de função)	6.584,85	19,65%	1.433,74
Almoxarife	5.626,17	19,65%	1.225,011
Recepcionista	4.396,42	19,65%	957,25

CUSTO TOTAL DA MÃO DE OBRA – VALOR TOTAL POR POSTO

Módulos	Agente administrativo	Agente administrativo (com adicional de função)	Almoxarife	Recepcionista
Remuneração	2.534,44	3.041,33	2.489,03	1.843,48
Encargos e Benefícios	2.124,95	2.390,25	2.103,41	1.797,13
Rescisão	200,67	240,80	197,07	145,96
Reposição do Profissional Ausente	640,29	768,35	628,82	465,73
Insumos Diversos	144,12	144,12	207,84	144,12
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.228,99	1.433,74	1.225,01	957,25
Valor por Empregado	6.873,46	8.018,59	6.851,18	5.353,67

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER
Rodovia Dom Pedro I (SP - 65) Km 143,6, - Bairro Amarais,
CEP 13069-901, Campinas - SP - <http://www.cti.gov.br>

ANEXO VII

ANEXO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XX/2024 firmado a partir do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2024.

1.3. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2024, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

1.7. 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;

1.8. 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;

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

1.10. 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;

1.11. 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.

1.12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação;

1.13. Dos serviços realizada de que trata o item 1.5;

1.14. 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;

1.15. 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.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo ao Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

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

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

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

3.0.1. não produziu os resultados acordados;

3.0.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

3.0.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.

3.2. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a

cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

3.3. A pontuação máxima será de 100% (cem por cento) para pagamento integral da Nota Fiscal/Fatura.

3.4. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

3.5. Todos os indicadores serão pontuados de acordo com o cumprimento dos aspectos apontados neste Termo de Referência, partindo de 100% (cem por cento) dos aspectos atendidos e decrescendo de acordo com as ocorrências de aspectos inadequados conforme a Tabela de Ajuste de Pontos e Efeitos Remuneratórios.

3.6. O contrato poderá não ser renovado caso ocorra as seguintes condições:

3.7. Quando da ocorrência do “ajuste 07” por 3 (três) vezes seguidas ou 4 (quatro) vezes intercaladas em 12 (doze) meses.

3.8. Poderá ser rescindido o contrato quando da ocorrência do “ajuste 07” por 4 (quatro) vezes seguidas ou 6 (seis) vezes intercaladas em 12 (doze) meses.

3.9. No início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR: a fiscalização dará um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a Contratada se adapte ao estabelecido no IMR, podendo ser prorrogado por igual período, por solicitação formal da Contratada e desde que tenha o aceite da Contratante.

3.10. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 (trinta) dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da Nota Fiscal/Fatura ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.

INDICATIVO - QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS		
Finalidade: Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.		
Meta a cumprir: 100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador		
Forma de aferição: Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados		
Critérios de avaliação: Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo		
ITEM	DESCRIÇÃO	Pontos

1	Não realizar a cobertura em até 3 hs de funcionários faltantes (por ocorrência).	10
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços (por ocorrência).	05
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa (por dia).	10
4	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; (por ocorrência).	10
5	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários conforme determinado no termo de referencia e edital. (por ocorrência).	10
6	Deixar de cumprir as atividades e rotinas no Posto de Serviço	05
7	Atraso na entrega de equipamento até 5 dias (úteis) injustificado	05
8	Atraso na entrega de equipamento superior a 5 dias (úteis) injustificado	10
9	Atraso na entrega de EPI's em até 4 dias (úteis) injustificado	05
10	Atraso na entrega de EPI's acima de 4 dias (úteis) injustificado	10
11	Atraso na entrega dos Uniformes em até 5 dias (úteis) injustificado	05
12	Atraso na entrega dos Uniformes acima de 5 dias (úteis) injustificado	05
13	Falta de resposta ou atraso no envio de documentação trabalhistas até 3 dias uteis	05
14	Falta de resposta ou atraso no envio de documentação trabalhistas acima de 3 dias uteis	10
15	Falta de apresentação da nota fiscal dos bens e materiais utilizados no contrato BENS DE TERCEIROS	05

16	Pagamento incorreto com demora superior a 5 dias na resolução das divergências (VR,s VT's, VA's)	05
17	Atraso nos VR's, VT's, VA's e benefício	15
18	Pagamento incorreto com demora superior a 5 dias corridos para resolução das divergências (Pagamento dos salários)	05
19	Atraso no pagamento dos salários	15
20	Falta de registro da informação relacionada a incidentes	10
21	Colaborador trabalhando sem EPI's	10
22	Não responder ou não apresentar documentação solicitada	05
23	Inexecução de tarefas, deveres ou atividades previstas no Termo de Referência	15

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS			
PERÍODO:			
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação

Total			

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		



Documento assinado eletronicamente por **Celso Pereira, Chefe da Divisão de Suprimentos**, em 25/10/2024, às 10:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Audrey Albanês Appendino, Chefe da Divisão de Logística e Apoio Administrativo**, em 25/10/2024, às 10:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12348966** e o código CRC **345B97AC**.

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER
Rodovia Dom Pedro I (SP - 65) Km 143,6, - Bairro Amarais,
CEP 13069-901, Campinas - SP - <http://www.cti.gov.br>

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO Nº _____/2024 - UASG 240129

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01241.000828/2024-73

Ao Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer,

Declaro _____ que _____ a _____ empresa
_____. inscrita no CNPJ
nº: _____ com
sede na _____, por intermédio de seu representante
legal, o(a) Sr.(a) _____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____ e do CPF/MF
nº _____, para fins do disposto no
Edital, **possui** os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a
administração pública, **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/ Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente
	--/--/-- a -- /--/--		
	--/--/-- a --		

	/--/--		
	--/--/-- a -- /--/--		
	--/--/-- a -- /--/--		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			

_____, de _____ de _____
2024.

(assinatura do representante legal)



Documento assinado eletronicamente por **Celso Pereira, Chefe da Divisão de Suprimentos**, em 25/10/2024, às 10:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Audrey Albanês Appendino, Chefe da Divisão de Logística e Apoio Administrativo**, em 25/10/2024, às 10:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12348967** e o código CRC **3DE2B0E5**.

CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER
Rodovia Dom Pedro I (SP - 65) Km 143,6, - Bairro Amarais,
CEP 13069-901, Campinas - SP - <http://www.cti.gov.br>

ANEXO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Nº DO PROCESSO: 01241.000828/2024-73

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: _____

A Empresa _____, inscrita sob o
CNPJ nº _____, sediada
em _____,
representada pelo(a) Senhor(a) _____ CPF nº
_____ RG nº _____, declara que possui pleno
conhecimento de todas as informações e condições para a o atendimento do
objeto, objetivos e especificações licitados e suas peculiaridades, ciente de não
poder alegar, futuramente, desconhecimento das condições em favor de
eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos, principalmente quanto
à cobertura de equipamentos e de acessórios, em conformidade com a opção
demarcada abaixo.

() Opção 01: O representante da empresa declara que vistoriou
minuciosamente os locais de prestação dos serviços constantes do objeto e que
tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como
coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita
elaboração de sua proposta comercial.

() Opção 02: O representante da empresa declara que optou pela não
realização da vistoria e que assume, inteiramente, as responsabilidade e as
consequências por essa ação, mantendo todas as condições que vinculam sua
proposta ao presente processo licitatório.

Campinas, ____ de _____ de 2024.

Assinatura Representante Legal da empresa xxxxxxxx



Documento assinado eletronicamente por **Celso Pereira, Chefe da Divisão de Suprimentos**, em 25/10/2024, às 10:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Audrey Albanês Appendino, Chefe da Divisão de Logística e Apoio Administrativo**, em 25/10/2024, às 10:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12348968** e o código CRC **FA5A5374**.

01241.000828/2024-73

12348968v2

Data e hora da consulta: 17/12/2024 16:26
Usuário: ***.793.138-**
Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
240129	CENTRO DE TECN. DA INF. RENATO ARCHER - CTI	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
04.822.500/0001-60	RODOVIA DOM PEDRO I KM 143,6	13069-901
Município	UF	Telefone
CAMPINAS	SP	(019) 3746-6000

Ano	Tipo	Número
2024	NE	129

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	172544	1000000000	339037	240129	2000000M-03

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
17/12/2024	Estimativo	01241.000828/2024-73	0,0000	28.345,53

Favorecido

Código	Nome	CEP
26.427.482/0001-54	AGIL LTDA	88302-200
Endereço		
URUGUAI 122 - SALA 03 BOX 141	CENTRO	
Município	UF	Telefone
ITAJAI	SC	

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação				
179	PREGAO				
Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea	
Lei 14.133/2021	28	-	I	-	

Descrição

EMPENHO DA DESPESA QUE ATENDE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFE.

Local da Entrega

CTI RENATO ARCHER

Informação Complementar

24012905900422024 - UASG Minuta: 240129

Sistema de Origem

COMPRASNET-ME

Data e hora da consulta: 17/12/2024 16:26
Usuário: ***.793.138-**
Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339037 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	28.345,53

Subelemento 01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00001 - 09 (nove) postos de Agentes Administrativo - **Unidade de Medida MESES**	16.862,31

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
17/12/2024	Inclusão	0,33333	50.587,4359	16.862,31

Seq.	Descrição	Valor do Item
002	Item compra: 00002 - 01 (um) posto de Agente Administrativo (líder) - **Unidade de Medida MESES**	2.200,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
17/12/2024	Inclusão	0,33333	6.600,0660	2.200,00

Seq.	Descrição	Valor do Item
003	Item compra: 00003 - 04 (quatro) postos de Almoxtarifos - **Unidade de Medida MESES**	7.690,72

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
17/12/2024	Inclusão	0,33333	23.072,3907	7.690,72

Seq.	Descrição	Valor do Item
004	Item compra: 00004 - 01 (um) posto de Recepcionista - **Unidade de Medida MESES**	1.592,50

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
17/12/2024	Inclusão	0,33333	4.777,5478	1.592,50

Assinaturas

Ordenador de Despesa
PAULA GERMANA ROPELO
***.203.168-**
17/12/2024 16:18:00

Gestor Financeiro
PEDRO LUCIO LYRA
***.911.268-**
17/12/2024 16:17:43