

Termo de Referência 35/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2023	110404-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	HUMBERTO JEAN DA COSTA MOTA	21/11/2023 10:22 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis		60585.001041/2023-16

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de recepcionistas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRA SEMANAL	CBO	CATSER	UND	QNT	VALOR TOTAL ESTIMADO			
							UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL	QUINQUENAL
1	Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para executarem atividades de apoio profissional de recepcionistas nas instalações do Bloco "Q" - edifício sede da ACMD e nas instalações do Edifício Anexo do bloco "O".	44 horas.	4221-05	8729	Posto	9	R\$ 6.579,10	R\$ 59.211,93	R\$ 710.543,19	R\$ 3.552.715,95
CUSTO TOTAL ESTIMADO									R\$ 710.543,19	R\$ 3.552.715,95

(valor total estimado R\$ 3.552.715,95 (três milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, setecentos e quinze reais, noventa e cinco centavos)

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (6488246).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do(a) assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. A contagem dos meses e anos, referente a presente contratação, deve se dar de data a data, de modo que se iniciem no mesmo dia em que foi assinado o Contrato até o dia de igual número, e, caso não haja correspondência, no dia imediatamente posterior, de acordo com o Parecer nº 00035/2013/DECOR/CGU/AGU.

1.3.2. O prazo de vigência previsto em Termo Aditivo de Prorrogação, para a presente contratação, será iniciado no dia subsequente ao término da vigência do Contrato original, ainda que a sua assinatura e formalização ocorram no último momento da vigência do Contrato originário, de acordo com o Parecer nº 00035/2013/DECOR/CGU/AGU.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, uma vez que a falta ou interrupção na sua prestação do serviço desse apoio logístico pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa do Órgão, nas condições propícias à execução das atividades dos colaboradores em geral, com consequente dano à atividade finalística do Órgão e ao interesse público, conforme prescreve as características do art. 15 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as informações contidas no Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

1.5. O regime da contratação será de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, pois a AC/MD necessita da pronta disponibilidade dos empregados nas suas instalações para realização dos serviços, e não sendo possível compartilhar os profissionais com outros contratos que por ventura a CONTRATADA tenha. Conforme prescrevem os requisitos do art. 17 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. De acordo com informações contemplados no Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

1.6. O Contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação 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 de 2023 – PCA 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) **ID PCA no PNCP:** 03277610000125-0000002/2023;

II) **Data de publicação no PNCP:** 19/05/2023;

III) **Id do item no PCA:** 83;

IV) **Classe/Grupo:** 851 – SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL; e

V) **Identificador da Futura Contratação:** 110404_39/2022.

3. Descrição da solução

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

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:

4.1.1. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 1, de 19

de janeiro de 2010, Critérios e práticas de sustentabilidade e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS, DECOR/CGU/AGU, 5ª edição, revista, atualizada, ampliada – Agosto/2022.

4.1.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.

4.1.3. O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, conforme § 9º da Lei nº 11.430, de 2023. Dessa forma o edital deve exigir percentual mínimo de 0,11% (zero virgula onze por cento) equivalente a 1 (um) posto de trabalho, visando atender tal Lei.

4.1.4. Fica pactuado que às empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo ou particular e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidade legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possua qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, obrigando as empresas que perderem o contrato a comunicar o fato ao Sindicato Laboral, inclusive por correspondência eletrônica, até 20 (vinte) dias antes do final do mesmo, conforme cláusula 32ª - incentivo à continuidade, prevista na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023 - DF000037/2023.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é FACULTATIVA 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 09h00m às 12h00m e das 14h00mm às 17h00m, precedendo até o último dia útil da data da Seção Pública.

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

4.8.1. 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.

4.8.2. A vistoria apenas será iniciada após a devida identificação do representante da empresa junto à Coordenação de Segurança – COSEG, deste Ministério da Defesa - MD;

4.8.3. As vistorias serão sempre realizadas com um licitante por vez, não sendo permitida a vistoria em grupo de empresas;

4.8.4. O prazo estipulado para a realização da vistoria é aquele entre a data de divulgação do processo licitatório e abertura do certame;

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

4.8.6. A licitada deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições do local de trabalho para o cumprimento pleno das obrigações objeto da licitação;

4.8.7. É permitido que eventuais vistorias possam ser realizadas por qualquer preposto da licitante, a fim de ampliar a competitividade do certame, acompanhado por representante deste Ministério da Defesa, designado para esse fim;

4.8.8. A vistoria não é onerosa, todavia as despesas decorrentes da vistoria correrão por conta da licitante. No caso de a sede da empresa localizar-se fora do Distrito Federal, a licitante poderá indicar formalmente um representante legal para representá-la;

4.8.9. A vistoria é facultativa, não cria condições restritivas à competitividade, tendo por finalidade, tão-somente, franquear a oportunidade para que as licitadas exerçam o direito ao exame “in loco”, já que, nas fases licitatória e contratual, não poderão alegar o desconhecimento de condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas;

4.8.10. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas; e

4.8.11. Para realização da vistoria facultativa, o agendamento deverá ser realizado previamente pelo telefone (61) 3312-9067 ou (61) 3312-9066 e/ou pelo endereço de e-mail: coseg@defesa.gov.br com o responsável SG Ferreira, Integrante Técnico.

4.9. 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.

Orientações para preenchimento e envio da Planilha de Custos e Formação de Preços

4.10. A planilha deverá permanecer fidedignamente aos moldes do anexo VII-D da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, alterada pela Instrução Normativa MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, por motivos de força maior.

4.11. A licitada deverá, obrigatoriamente, realizar o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, seguindo as seguintes orientações:

4.12. Estabelecer base de cálculo para:

4.12.1. Salário Base;

4.12.1.2. Adicional de insalubridade e periculosidade, se for o caso;

4.12.1.3. Submódulo 2.1;

4.12.1.4. Submódulo 2.2;

4.12.1.5. Submódulo 2.3;

4.12.1.6. Módulo 3;

4.12.1.7. Módulo 4;

4.12.1.8. Módulo 5, quando for o caso;

4.12.1.9. Módulo 6

4.12.1.10. Custos indiretos/despesas administrativas;

4.12.1.11. Lucro; e

4.12.1.12. Tributos

4.12.2. Fixar percentuais máximos unitários.

4.12.3. Encaminhamento da planilha de custos no formato Excel (aos moldes do anexo VII-D da IN/SEGES – MPDG nº 5/2017), no que couber, com memória de cálculo e cédula destravada;

4.12.4. Preenchimento do Quadro 2.

4.12.5. Preenchimento do Quadro 3.

4.12.6. Preenchimento do Quadro 4.

4.12.7. Na elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preços, quando a Licitante tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverá detalhar os componentes dos seus custos as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

4.12.8. As empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes, podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

4.12.9. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

4.12.10. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.”

Categorias de profissionais

4.13. Para a perfeita execução do serviço, o enquadramento da categoria profissional que serão alocados pela contratada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

4.13.1. Quadro 2:

Descrição Sumária do CBO	CBO	Ocupação
a) Recepcionam e prestam serviços de apoio aos visitantes, estagiários, servidores civis e militares, funcionários terceirizados; b) Prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios; c) Recebem visitantes; d) Averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; e) Observam normas internas de segurança; f) Conferem documentos e idoneidade dos visitantes; e g) Notifica segurança sobre pessoas estranhas.	4221-05	Recepcionista em geral

Da segurança Institucional:

4.14. A CONTRATADA deverá entregar à AC/MD, um portfólio de cada funcionário, que prestará serviço na AC/MD, contendo 1 (uma) foto 3X4 (atualizada) e uma cópia da Carteira de Identidade, no ato da assinatura do Contrato.

4.15. Observando, ainda, a Instrução Normativa SEORI/SG-MD nº 15, de 27 de fevereiro de 2023, que estabelece os procedimentos para regular o acesso de pessoas nas dependências Bloco “Q” (Edifício-Sede) e do Edifício Anexo ao Bloco “O” do Ministério da Defesa (MD), e para guarda de dados de acesso que integram o serviço de segurança institucional; e

4.15.1. Os ocupantes dos postos de trabalho deverão, obrigatoriamente, durante toda a sua permanência nas instalações da AC/MD manter utilização crachás de forma visível e que os identifiquem como funcionários da CONTRATADA.

4.15. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, atender às Normas de Política de Segurança da Informação da Administração Central do Ministério da Defesa – POSIN-MD, conforme a Portaria GM-MD nº 5.659, de 18 de novembro de 2022.

4.16. Assinatura dos Termos de Responsabilidade e de Confidencialidade, apêndices VII e VIII, respectivamente, e entrega conforme a data estipulada no Cronograma de Realização do Serviço.

4.17. A CONTRATADA demonstrará que assegurará o tratamento de dados pessoais e/ou institucionais quanto a segurança das informações do âmbito da Administração Central do Ministério da Defesa – AC/MD por ela acessadas direta ou indiretamente (acesso aos ativos que contém informações), cumprindo o disposto na POSIN-MD e a observância da Lei geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações, quando cabível.

4.18. Os Gestores e/ou Fiscais integrantes ao processo e que serão coautores do tratamento de dados pessoais, manterão os graus de sigilo adequados em relação aos dados pessoais de terceiros.

Das jornadas de trabalho:

4.19. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços para os postos de trabalhos abrange os seguintes requisitos básicos:

4.20.1. Serviço de Recepcionista:

4.20.1.1. A jornada de trabalho dos empregados da categoria profissional é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo ser ajustado os horários de forma que não falte mão de obra durante a prestação do serviço nos postos de trabalho e deverá basear-se nas cláusulas oitavas e nonas da Convenções Coletivas de Trabalho da categoria envolvida. A empresa CONTRATADA deverá ajustar a jornada de trabalho sob orientação técnica dos Gestores e Fiscais de Contrato, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no contrato, em conformidade com os horários definidos pela Administração.

4.20.1.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

4.20.1.3. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.21. A jornada de trabalho deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria economicamente envolvida e, entretanto, verifica-se ainda, que a empresa CONTRATADA deverá ajustá-la sob orientação técnica de seus Gestores e Fiscais de Contrato, observadas as exigências e obrigações estabelecidas nos instrumentos que regem esta contratação e em conformidade com os horários definidos pela Administração.

Do controle de jornada.

4.22. A CONTRATADA adotará preferencialmente pelo Sistema de Controle de Jornada de Trabalho o controle por Biometria, porém fica facultado a CONTRATADA determinar outros meios alternativos de controle, conforme a Cláusula Quadragésima Terceira - Sistema Alternativo de Controle de Jornada de Trabalho da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 nº DF000037 /2023 (6318754).

4.22.1. Ainda, a CONTRATADA tenha conhecimento do Parágrafo Único:

"as partes signatárias reconhecem que o Sistema de Controle de Jornada, ora ajustado, atende as exigências do art. 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e o disposto no art. 2 da Portaria nº. 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, desobrigando a instalação do Registrador Eletrônico de Ponto – REP." (grifo nosso).

Da cobertura de férias

4.23. A alocação de funcionários para cobertura de férias, fora dos períodos indicados acima, dependerá de decisão da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, com emissão de Ordem de Serviço - OS específica.

4.23.1. Deverá repor o posto do funcionário de acordo com as mesmas atribuições, características do posto e funções da mesma CBO para a qual foi contratado.

Da redução da Nota Fiscal - NF por falta de cobertura

4.24. No período em que o posto de trabalho permanecer sem a efetiva cobertura, o valor da Nota Fiscal – NF será reduzido para retratar o custo dos postos de serviço em efetiva operação.

Das vedações - não é permitido:

- 4.25. A utilização de equipamentos eletrônicos como: Rádios, equipamentos de som, MP3 ou similares.
- 4.26. Utilização de jogos de azar, disputa, algazarra ou passa tempos nas instalações da AC/MD.
- 4.27. A saída de “ materiais carga” sem a autorização.
- 4.28. A entrada e/ou consumo de bebidas alcoólicas.
- 4.29. A entrada de animais nas instalações da AC/MD.
- 4.30. Fumar (cigarros, cigarros eletrônicos, “pods”, vapes, narguilé e entre outros) dentro das instalações da AC/MD.
- 4.31. Ofender a ordem moral, nem encerrar críticas pessoais, políticas ou religiosas a outros servidores e funcionários.
- 4.32. Entrada a andares e/ou setores de área restrita, sem a devida autorização da autoridade competente.
- 4.33. O uso de adereços (tais como: chapéus, bonés, colares, brincos chamativos e camisas de times/equipes/ propaganda política, religiosa ou que façam apologias a crimes).
- 4.34. Portar-se de maneira desleixada tais como: Se exceder nas gesticulações, falar em tom elevado, sentar-se de forma displicente, ausentar-se sem justa necessidade do posto de trabalho no setor definido em período demasiadamente longo.

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: Na data prevista no contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A jornada de trabalho consta discriminada no item 4.23.1. deste instrumento. O serviço será executado de acordo com as atribuições, descrições, características e exigência do posto definidos em sua respectiva CBO, conforme consta nos autos item 4.16.1. quadro 1, sendo-lhes vedado executar qualquer outra atividade fora das previstas.

5.1.2.2. Dentre as atividades para atender as demandas de controle de acesso, registro, apoio aos servidores e visitantes, prestando atendimento telefônico, observando as normas internas de segurança e de comunicação;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Para efeito de planejamento, o cronograma das ações seguirá a seguinte ordem para o posto:

5.1.3.2. Quadro 3.

CRONOGRAMA		
Ordem	Eventos	Prazo
1	Assinatura do Contrato.	Em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para tal.

2	1. Apresentação do preposto à AC/MD, para firmar, juntamente com a fiscalização, o Termo de Abertura do Livro; e de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato relativo à sua competência.	Em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.
3	1. Apresentação dos requisitos de qualificação profissional; 2. Apresentação do portfólio de cada funcionário (a), que prestará serviço na AC/MD, contendo 1 (uma) foto 3X4 (atualizada) e uma cópia da Carteira de Identidade; e 3. Assinatura e entrega do Termo de Responsabilidade (Apêndice VII) e do Termo de Confidencialidade (Apêndice VIII) .	Em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.
4	Apresentação, para conferência e identificação pelo CONTRATANTE: 1. Da relação dos empregados, contendo nome completo, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); 2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; 3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.	No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços.
5	Apresentação de todos os profissionais que irão prestar o serviço na AC/MD.	No 1º (primeiro) dia útil após a apresentação dos requisitos de qualificação profissional.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Brasília – DF, Esplanada do Ministérios, Ministério da Defesa – MD - Bloco “Q” - Edifício-sede e do Edifício Anexo ao Bloco “O” do Ministério da Defesa – MD;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário de expediente do contratante, conforme o item 4.23.1.1. deste artefato.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas de acordo com a sua Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, Tabela de Atividades e Descrições, características e exigências para cada posto específico, conforme apêndice III – Planilha de Custos e Preços - Posto.

5.4.2. As atividades que serão desenvolvidas nas rotinas dos postos desta contratação não serão objeto de execução indireta na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que estão discriminadas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e suas alterações por meio do Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 e o art. 3º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

5.4.3. A execução contratual ocorrerá, ainda, conforme o inc. XVI, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 que:

5.4.3.1. Os empregados do Contrato fiquem a disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

5.4.3.2. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros Contratos; e

5.4.3.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição e serviços prestados dos recursos humanos alocados aos seus Contratos.

5.5. Mormente as rotinas das atividades a serem executadas pela contratação do posto de trabalho para os terceirizados, objeto desta contratação relacionando ao previsto na CBO e nas necessidades demandadas pelo Ministério da Defesa não serão atribuições inerentes ao acompanhamento e aspectos à análise técnica e financeira das aplicações dos recursos públicos descentralizados na prestação de conta apresentadas em virtude de convênios, ajustes ou instrumentos congêneres, envolvendo atividades finalísticas de transferência de recursos da União para a execução de políticas públicas que instituem as atividades precípua e finalista desta Administração.

5.6. Nesta senda, a prestação dos serviços terceirizados não criará vínculo com a Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional com os empregados da CONTRATADA que possa caracterizar pessoalidade e subordinação direta, de acordo com as bases legais vigentes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. Para o posto de recepcionista, o melhor modelo de distribuição dentro da estrutura da AC/MD e a seguinte, quadro 4.

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS NO EDIFÍCIO SEDE - BLOCO "Q"			
QTDE	LOTAÇÃO	SETOR	FUNÇÃO
01	Portaria A	COSEG	RECEPCIONISTA PORTARIA "A" DO BLOCO "Q" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
02	Portaria B	COSEG	RECEPCIONISTA PORTARIA "B" DO BLOCO "Q" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
02	Portaria C	COSEG	RECEPCIONISTA PORTARIA "C" DO BLOCO "Q" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
01	3º Andar	COSEG	RECEPCIONISTA SECRETÁRIO GERAL HALL DO 3º ANDAR DO BLOCO "Q" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
01	9º Andar	COSES	RECEPCIONISTA DO GABINETE DO MINISTRO NO HALL DO 9º ANDAR DO BLOCO "Q" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS NO ANEXO AO BLOCO "O"			
02	Térreo	COSEG	RECEPCIONISTA PORTARIA DO ANEXO DO BLOCO "O" DA ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
TOTAL DE TERCEIRIZADOS			09

5.7.2. O piso salarial para o posto de **Recepcionista** será de R\$ 2.238,10 (dois mil e duzentos e trinta e oito reais e dez centavos), conforme Cláusula Quarta – Salário Mínimo da Categoria e Pisos Salariais a Convenção Coletiva de Trabalho SINDISERVIÇOS nº DF000037/2023, considerando uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro horas) horas semanais de trabalho e Planilha de Custo e Formação de Preços. (Apêndice III – Planilha de Custos e Preços).

5.8. 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).

Da apresentação da Proposta e suas peculiaridades

5.9. A proposta de preços, deverá conter as especificações detalhadas do objeto ora licitado, informando ainda, os seguintes dados:

5.9.1. No mínimo identificação da Empresa e responsável, endereço comercial, dados do Órgão licitante, prazo de confecção da proposta e data de validade da proposta, sendo que a proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da licitação; e

5.9.2. Conter preços unitários, mensais e anuais, valor global dos serviços, tendo como expressão monetária a moeda corrente nacional, conforme modelo da Planilha de Custo e Formação de Preços (Apêndice III – Planilha de Custos e Preços), sendo vedada a oferta de valor zero em qualquer dos itens. Em caso de divergência entre os valores unitários, mensais e anuais, serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último.

5.10. Preenchimento e entrega das Declarações anexas ao Termo de Referência, assim como todos os outros documentos necessários e pertinentes para participação da licitação.

5.11. Apresentação das planilhas de composição de preços para a categoria profissional.

5.12. As propostas não deverão ser inferiores ao previsto na Convenção Coletivas de Trabalho, SINDISERVIÇOS (6318754) para o posto de trabalho correspondente.

Uniformes

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

5.13.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada posto conforme consta na planilha de Custo e Formação de Preços (Apêndice III – Planilha de Custos e Preços)

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

5.13.2.1. Quadro 5.

UNIFORME PARA RECEPÇÃO FEMININO			
ITEM	MATERIAL	CATMAT	QUANT. ANUAL
1	CALÇA FEMININA; Material: Gabardine; cor: Preta	BR0344381	2
2	SAIA; Material: gabardine; modelo: tradicional; cor: preta; Padronagem tecido: liso; tamanho: sob medida; características adicionais: zíper e botão coberto e abertura atrás.	BR0265925	2
3	CAMISA; Material: 67% poliéster e 33% algodão; tipo manga: longa; cor: azul claro; tipo colarinho: duplo; quantidade bolsos: 2 (um de cada lado do peito); cor: branca; tamanho: sob medida; tipo uso: uniforme; características adicionais: fechamento frontal c/6 botões, caseados; tipo camisa: feminina.	BR0446506	2
4	PALETÓ; Tipo tecido: gabardine; tipo: blazer feminino; cor: preta; acabamento manga: 2 botões; tipo gola: lisa inteira; tipo: fechamento: 3 botões; tipo bolso: sem abas; cor: preta; tamanho: sob medida; características adicionais: com o emblema da empresa contratada bordado na frente e em seu lado superior esquerdo.	BR0265530	2

5	LENÇO FEMININO ; Material: seda; cor: preta	BR0055662	2
6	SAPATO FEMININO ; Material: Courino; Tipo: Adulto; Cor: Preta ;Tamanho: Sob medida; Cor: preta; características adicionais: Salto baixo; Modelo: Scarpin.	BR0446155	2
7	MEIA CALÇA FEMININA	BR0224016	2

UNIFORME PARA RECEPÇÃO MASCULINO			
ITEM	MATERIAL	CATMAT	QUANT ANUAL
1	<p>TERNO MASCULINO Composição: 1 (um) paletó e 1 (uma) calça; material: Gabardine; cor: Preta.</p> <p>Detalhamento do modelo:</p> <p>- PALETÓ SOCIAL MASCULINO; estilo: tradicional; tecido: 65 % poliéster e 35 % viscose, mínimo de 300 g/m linear; medidas: de acordo com o manequim do usuário; frente: abotoamento frontal por 3 (três) botões de 4 (quatro) furos cada, medindo 20 mm (d), com casas no tamanho 22 mm no sentido horizontal; gola: com lapela slim (corte moderno), com caseado do lado esquerdo e feltro debaixo gola; ombreira: algodão, feltro para baixo da gola, forrada em poliéster; bolsos externos: 3 (três), sendo 1 (um) embutido na parte superior do lado esquerdo, com “vista” larga com 3 cm (l) x 10 (a) x 11 cm (c) e 2 (dois) embutidos na parte inferior com portinhola medindo 5 cm a 6 cm (l) x 15 cm a 16 cm (c); bolsos internos: 4 (quatro), sendo 2 (dois) internos embutidos na parte superior, 1 (um) do lado esquerdo com 12 cm a 13 cm (c) e outro do lado direito com 12 cm a 13 cm de (c) - este com abotoamento por 1 (um) botão com aleta em forma de triângulo com caseado, 2 (dois) menores internos embutidos na parte inferior do lado esquerdo com 9 cm a 10 cm (c), 1 (um) logo abaixo do outro; parte interna: todo forrado, forro 100% sarja de acetato na cor preta, vista interna redonda francesa e ponto picado na cor branca contrastando com o forro; mangas: forradas, com 4 (quatro) botões cada; traseiro: forrado com 2 (duas) aberturas atrás (corte inglês); botões: na cor preta poliéster, tinto massa t-24 para manga e t-32 para frente, 4 (quatro) furos; entretela: colante para reforço de ombro. apresentar etiqueta com informações, de acordo com a resolução nº 2/CONMETRO/2008.</p> <p>- CALÇA; Estilo: Social, reta, sem pregas; tecido: 65% poliéster e 35% viscose, idêntico ao terno, mínimo de 300 g/m linear; medidas: de acordo com o manequim do usuário, fino acabamento; com perna (forrada 100% sarja de acetato cor preta até o joelho); bolsos: 2 (dois) dianteiros tipo faca com pesponto a 6 mm da beirada e forro também pespontado, acabamento em travete e 2 (dois) bolsos traseiros com caseado na vertical, sem portinhola, cerzidos, 1 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 (um) botão em cada bolso, forro pespontado em todo contorno; botão interno de adaptação; cós: de 40 mm (a), com extensão retangular fechamento por gancho metálico e 1 (um) botão na extensão, parte interna com extensão com casa preso com 1 (um) botão, forro montado em 2 (duas) partes, 8 (oito) passantes, porta moedas; abertura: frontal com zíper em nylon de 18 cm, com trava automática, em material resistente à ferrugem e com deslizamento prático; acabamento das costuras internas: em overlock; aviamentos: na cor do tecido, linha 100% poliéster; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor preta; entretela de cós: 100% poliéster; botões: 4 (quatro) poliéster tinto massa t-24 (4 furos).</p>	BR0113174	2
	<p>CAMISA; Material: 67% poliéster e 33% algodão; tipo manga: longa; cor: branca; Características adicionais: colarinho: com reforço triplo, abertura para barbatana de 1 cm, barbatana removível de 0,80 cm, entretela 100% algodão, pespontado; pala: 2 (dois) panos</p>		

2	(dupla); tombada e rebatida com pesponto de 0,90 cm, com carcela dupla com 1 (um) botão em cada manga, punhos simples (altura 6,5 cm a 7 cm) pespontados e abotoáveis, sendo 2 (dois) botões em cada punho; bolso: bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços mosqueados nos cantos, com 13 cm (l) x 14,5 cm (a); botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; ombro: costura embutida pesponto na beira; costas: com 2 (duas) pregas macho; frente: embutida com fechamento por 8 (oito) botões (para vestir ou desvestir) em toda a extensão; linha: tit/120; botões: Na cor do tecido.	BR0055573	2
3	GRAVATA ; Cor: preta; Tecido: Jaquard 100% poliéster; forro: cetim, acabamento de 1ª qualidade, entretelada e lisa; medidas aproximadas: 1,45 m (c) x 8 cm maior largura e 4 cm menor largura.	BR0004073	2
4	MEIA ; Cor: preta; tecido: 76% algodão, 22% poliamida e 2% elastano; cano: longo.	BR0003972	2
5	SAPATO SOCIAL MASCULINO ; Cor: preta; couro legítimo; peso aproximado: 450 “grs” o pé; solado e salto: em borracha em gel, com antiderrapante; forro: em couro; palmilha: de 5 mm de espessura, em pu forrada e com bactericida; cabedal: em couro; fechamento: em cadarço.	BR0004022	2
6	CINTO Vestuário; cor: preta	BR0344396	2

5.13.2.2. Preservados os padrões da cor, tecidos e logomarcas que caracterizam os uniformes da CONTRATADA.

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

5.13.4. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Os procedimentos de transição e finalização do Contrato constituem-se da seguinte etapa:

5.14.1. A CONTRATADA deverá observar a obrigatoriedade de contratação e a forma de recontração dos colaboradores dos serviços de mão de obra terceirizada, conforme disposição contida na CCT SINDISERVIÇOS nº 000037/2023, **cláusula trigésima segunda - incentivo à continuidade.**

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 conterà 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.

6.6.1. O preposto deverá apresentar-se formalmente, para fins de conhecimento, para todos os funcionários da CONTRATADA.

6.6.2. Deverá ser indicado mediante declaração com mínimo, as seguintes informações: Nome completo, nº do CPF, nº do Documento Nacional de Identidade, nº de telefone, e-mail, foto 3x4 (atualizada), além dos documentos relacionados à sua qualificação profissional de competência para tratar dos assuntos do Contratos.

6.6.3. A CONTRATADA **não necessita de manter preposto da empresa no local** da execução do objeto durante o período da vigência do Contrato, conforme item 2.7 do ETP.

6.6.4. A CONTRATANTE disponibilizará instalação no MD para cumprimento do disposto acima.

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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. O preposto deverá apresentar-se ao respectivo órgão fiscalizador, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato relativo à sua competência;

6.7.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.7.5. Atender prontamente, sem ônus para a AC/MD, quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto deste instrumento; e

6.7.6. A CONTRATADA deverá fornecer à AC/MD, com a finalidade de apreciação e aplicação no que couber, seu conjunto de normas, na forma de regulamento interno da empresa, conforme citado no art. 444, do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

6.7.7. Em caso de substituição do preposto indicado, a CONTRATADA deverá notificar a decisão formal e previamente junto a CONTRATANTE, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais, bem como comprovar a devida qualificação do substituto.

6.7.8. Não será admitido, sob nenhuma hipótese, o acúmulo das funções de preposto por um dos profissionais alocados nas dependências do Ministério da Defesa – MD, ou mesmo por preposto que atua em outra contratação. É necessário que a CONTRATADA mantenha preposto devidamente atribuído para atendimento imediato das solicitações com a responsabilidade pelo pleno gerenciamento e execução dos serviços, pela distribuição das tarefas entre a equipe, devendo este desempenhar as seguintes funções essenciais para o bom andamento dos serviços:

6.7.9. Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços prestados;

6.7.10. Cobrar e fornecer a assiduidade e pontualidade dos empregados, cientificando previamente ao responsável qualquer alteração de horário;

6.7.11. Providenciar, junto à CONTRATADA, a substituição, no prazo máximo de até 4 (quatro) horas, de quaisquer dos empregados, em casos de ausência ao serviço, mantendo a efetiva continuidade da prestação;

6.7.12. Providenciar a correção de falhas registradas pelos responsáveis do CONTRATANTE;

6.7.13. Propor a implementação de modificações estratégicas na execução, em face da efetividade na prestação dos serviços;

6.7.14. Adotar as providências necessárias e suficientes à regular prestações dos serviços;

6.7.15. Apresentar a exigir de seus empregados os cumprimentos de todas as normas internas de segurança ou comportamentais eventualmente existentes no âmbito do Ministério da Defesa – MD;

6.7.16. Realizar a administração direta dos profissionais postos à disposição do Órgão CONTRATANTE para fins de prestações dos serviços em questão; e

6.7.17. Quando ocorrer eventuais necessidades de reuniões/orientações com os empregados, o preposto deverá difundir as informações de forma antecipada os gestores do Contrato.

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 inexactidão 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 apêndice V deste Termo de Referência 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 nº 14.133/2021 (IN nº 05/17 - art. 62).

6.24. A conformidade do material/insumos/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, IN nº 05/2017).

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

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

6.26.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do Contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

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

6.26.2. O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, verificando a conformidade das prestações dos serviços e técnicas dos empregados, assegurando o perfeito cumprimento dos ajustes, verificando a regularização das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Contratos do Órgão para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros;

6.26.3. Desta forma, o conjunto das atividades de gestão e fiscalização compete ao Gestor da execução do Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

6.26.4. Verificar se a CONTRATADA observa as legislações pertinentes ao postos de trabalho, a futuros Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000037/2023, Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000220/2023 e em especial as legislações relativas às concessões de férias, as licenças aos empregados, as coberturas, aos seguros, ao pagamento, a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.26.5. Todos os Agentes das atividades de Gestão e Fiscalização da execução contratual deverão realizar de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.33.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

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

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

6.33.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 6.41.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.41.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de Contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de Contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

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

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.33.18. O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

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

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 (dez) do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do Contrato.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Inicial

6.49. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o Contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no Órgão ou Entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: Nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, e faltas. Devendo ser observado a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

6.50. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do Contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos Contratos de trabalho.

6.51. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato administrativo.

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

6.53. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

6.54. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

6.55.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

6.55.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

6.55.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato.

Fiscalização Mensal

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

6.57. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

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

6.59. Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme Lei nº 14.133/2021, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Diária

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

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

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

Fiscalização por amostragem

6.63. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

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

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

6.63.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato.

6.64. A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

6.65. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

6.66. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.66.4. Comproverantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice V deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Aferição e redimensionamento dos pagamentos quanto às qualidades e os resultados das prestações dos serviços que não forem produzidos com os resultados mínimos esperados;

7.4.2. Mensuração dos serviços, constando critérios e metodologias de avaliação dos mesmos por meio de parâmetros claros e objetivos;

7.4.3. Fixação da mensuração das prestações dos serviços por resultados;

7.4.4. Fixação dos procedimentos e dos critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores, valores aceitáveis e entre outros;

7.4.5. Quantificação e/ou a estimativa prévia do volume de serviços demandados, para fins de comparação e não controle;

7.4.6. Definição de metodologia de avaliação de adequação dos serviços, com vistas a aceitação e pagamento;

7.4.7. Utilização de um instrumento de controle, consolidado na solicitação de serviços; e

7.4.8. Acompanhamento e fiscalização realizados concomitante a execução dos serviços, com vistas a evitar distorções na aplicação dos critérios.

7.4.9. A utilização do IMR ocorrerá preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para a verificação do resultado, quanto às qualidades e quantidades pactuadas.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 10 (dez) 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. O prazo de validade;

7.23.2. A data da emissão;

7.23.3. Os dados do Contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.23.4. O período respectivo de execução do Contrato;

7.23.5. O valor a pagar; e

7.23.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao CONTRATADO serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice à Convenção Coletiva de Trabalho - CCT para correção monetária, quando as atualizações fizerem referência ao posto de trabalho.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. A CONTRATADA 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.

7.48. 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:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

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

7.52. 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.

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

7.54. A CONTRATADA 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.

7.55. 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.

7.56. A escolha do modelo Conta-Depósito Vinculada se justifica por ser a mais segura para a Administração, como registrado no caderno de Logística a Conta-Depósito;

" É ferramenta já institucionalizada e sedimentada. Sua utilização em muito contribui para a garantia de cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas dos empregados alocados na prestação dos serviços, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato." (grifo nosso, página 8)

7.57. A escolha foi definida pelo histórico de outros contratos da AC/MD, realizados através de Edital com pagamento pela conta-depósito vinculada, terem sido encerrados com sanções, e os empregados tiveram os direitos pagos mediante a utilização da Conta-Depósito. Neste caso concreto podemos citar os seguintes contratos.

7.57.1. Contrato nº 17/2012 – rescindido dia 08.10.17, Objeto: Serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e manutenção de áreas verdes. (60585.001089/2011-91)

7.57.1. Contrato emergencial nº 001/2017 – rescindido dia 31/05/2017, Objeto: prestação de serviços nas áreas de Ajudante de cozinha, Garçom, Cozinheiro, Auxiliar de serviços gerais e Motoristas. (60583.003555/2016-05)

7.57.1. Contrato nº 009/2017 – rescindido dia 31/10/2017, Objeto: prestação de serviços nas áreas de Ajudante de cozinha, Garçom, Cozinheiro, Auxiliar de serviços gerais e Motoristas. (60583.000030/2017-91)

7.57.1. Contrato nº 010/2017 – rescindido dia 30/08/2017, Objeto: serviços de auxiliar administrativo. (60583.001976/2016-93)

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do Contrato será a **Empreitada por Preço Unitário**. A empreitada por preço unitário é utilizada quando se contrata a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas. Ela é historicamente utilizada para pretensões contratuais nas quais a quantidade de serviço serão utilizados não possam ser definidos com efetiva precisão nos anexos do instrumento convocatório. A empreitada por preço unitário deve ser utilizada quando não for possível definir precisamente os quantitativos necessários durante a execução contratual. Diante desta incerteza, o estabelecimento do preço com base em certa unidade de medida evita eventual desacerto entre o quantitativo previsto no planejamento e o efetivamente executado gere prejuízos às partes contratantes, sendo propícia sua utilização.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

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

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

8.22.2. 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;

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

8.22.4. 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;

8.22.5. 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; e

8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.26. Em consonância com a Mensagem SIASG nº 087917/DELOG/MDPG/2018 - Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório, o licitante deve deixar disponível, caso se entenda pela necessidade de comprovação por meio documental dos atestados, todas as informações necessárias e legítimas que demonstrem/comproven que àqueles atestados apresentados têm veracidade.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

8.29.1. Comprovação que já executou Contrato(s) em número de postos de trabalho equivalentes a serem contratados.

8.29.2 A comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução do objeto semelhante ao desta contratação, ou seja, atestados que comprovem que a contratada tenha executado contratos em número de postos equivalentes ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados, nos termos do item 10.6, alínea “b”, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29.3. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata este subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, nos termos do item 10.6.1, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022. Contudo, não serão aceitos atestados cujos prazos de execução estejam sobrepostos.

8.30. 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. Os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra.

8.32. 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.

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

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, nos termos do item 10.8, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

Qualificação Técnico-Profissional

8.37. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), com qualificação e formação profissional por execução de serviço de características semelhantes, após o firmamento do Contrato e dentro do prazo estabelecido nos itens 5.1.3.1. e 5.1.3.2, também abaixo indicado(s):

8.37.1. Para o posto de **Receptionista**, o profissional deverá ter:

- a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- b) Conhecimento básico no sistema operacional Windows e em aplicação de produção de texto e planilhas;
- c) Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- d) Desejável conhecimento na língua brasileira de sinais;
- e) Não possuir Antecedentes Criminais;
- f) Ter sido aprovado em exame de saúde física e mental;

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

8.39. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.552.715,95

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.552.715,95 (três milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, setecentos e quinze reais, noventa e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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: 52101 (Ministério da Defesa);

II) Fonte de Recursos: 0100;

III) Programa de Trabalho: 05.122.2108.2000.0001 (Administração da Unidade);

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39; e

V) Ação: 2000.

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. APÊNDICE (6704446)

11.1. Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital nº 33/2023 (6704427);

11.2. Apêndice II – Gerenciamento de Riscos;

11.3. Apêndice III – Planilha Custos e Formação de Preços;

11.4. Apêndice IV – Históricos de Consumo;

11.5. Apêndice V – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

11.6. Apêndice VI – Ordem de Serviço;

11.7. Apêndice VII – Termo de Responsabilidade;

11.8. Apêndice VIII – Termo de Confidencialidade;

11.9. Apêndice IX – Declaração de vistoria facultativa;

11.10. Apêndice X – Declaração da licitante;

11.11. Apêndice XI – Termo de Conciliação judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União; e

11.12. Apêndice XII – Autorização para abertura de Conta Vinculada.

12. 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](#).

RAIMUNDO NONATO MACIEL DA SILVA

Coordenador de Segurança



Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 14:17:09.

JOSE SERGIO CALDAS BARBOSA

Integrante Administrativo

*Assinou eletronicamente em 01/08/2023 às 16:44:41.***ALEXANDRE FERNANDO FERREIRA**

Supervisor da Coordenação de Segurança

*Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 13:37:11.***WAGNER PEREIRA DAS MERCES**

Chefe da Seção de Prevenção e Combate à Incêndio

*Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 17:05:20.***ODILON MAZZINI JUNIOR**

Diretor do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais – DESEG

*Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 17:19:32.***WALDIR FRANCISCO DAS NEVES SILVEIRA JUNIOR**

Ordenador de Despesas – GEOFI

*Assinou eletronicamente em 17/08/2023 às 14:35:49.*

Lista de Anexos

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

- Anexo I - apêndice I - Estudo técnico Preliminar.pdf (166.85 KB)
- Anexo II - Apêndice II - Gerenciamento de Riscos MR19_2023.pdf (236.48 KB)
- Anexo III - Apêndice III - Planilha de custos e Formação de preços.xlsx (104.02 KB)
- Anexo IV - Apêndice IV - Histórico de Consumo.pdf (463.13 KB)
- Anexo V - Apêndice IX - Declaração de vistoria facultativa.pdf (281.42 KB)
- Anexo VI - Apêndice V- Instrumento de Medição de Resultado - IMR.pdf (312.9 KB)
- Anexo VII - Apêndice VI - Ordem de Serviço.pdf (312.05 KB)
- Anexo VIII - Apêndice VII - Termo de Responsabilidade.pdf (372.09 KB)
- Anexo IX - Apêndice VIII - Termo de Confidencialidade.pdf (365.9 KB)
- Anexo X - Apêndice X - Declaração da Licitante.pdf (366.13 KB)
- Anexo XI - Apêndice XI - Termo de Conciliação Judicial.pdf (266.86 KB)
- Anexo XII - Apêndice XII - Autorização para abertura de conta vinculada.pdf (101.93 KB)