

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	343032-IPHAN - 20A. SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PB	JOSEANE DE ALMEIDA FERNANDES GALVAO	02/09/2024 17:12 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		01408.000126 /2024/40

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba - IPHAN/PB e seu Escritório Técnico em Areia/PB, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. GRUPO ÚNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assistente Operacional Administrativo Nível I (Secretaria, Gabinete, Protocolo e Licitação) Carga horária de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira.	UND	04	JOÃO PESSOA/ PB	R\$ 8.501,48	R\$816.142,08
2	Assistente Operacional Administrativo Nível I (Secretaria) Carga horária de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira.	UND	01	AREIA/ PB	R\$ 8.466,33	R\$203.191,92

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 02 (Dois) anos, prorrogável por até 10 (Dez) anos, contados a partir da data de assinatura do Contrato, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua necessidade de continuidade estar diretamente ligada as atividades auxiliares, acessórias e instrumentais, como as atividades de recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes. São atividades necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.7. O regime de execução será o da empreitada por preço global.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 202, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: 26474056000171-0-000018/2024

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

III - Id do item no PCA: 121

IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V - Identificador da Futura Contratação: 343032-3/2024

2.3 O objeto da contratação se justifica em função dos serviços serem de natureza continuada e essencial ao bom funcionamento das demandas administrativas da Superintendência do Iphan da Paraíba. Tal contratação necessita de pessoal devidamente habilitado e fundamenta-se na legislação vigente, conforme descritos neste termo e pela previsão expressa do art. 1º do Decreto Federal n.º 2.271/97, nestes termos:

“Art. 01 No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares ao assunto a que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”.

2.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, atingir a eficácia e eficiência de suas ações, elevando o padrão na satisfação do interesse público;

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

2.6. Na cotação de preço incluída neste Termo, já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos, uniformes e outras quaisquer que incidam sobre a contratação sem ônus a mais a Contratante;

2.7. Para os cargos dos itens 1 e 2, indicados na tabela do item 1.2, está descrito as especificações do cargo e necessidade /demanda da administração pública. Os postos de trabalho estão definidos conforme tabela do item 3.2 e de acordo com a necessidade do ente contratante, os meses também poderão ser ajustados conforme decisão da contratante para melhor atender as necessidades do ente;

2.8. A necessidade de prestação de serviço ainda se justifica por não haver quantitativo de mão-deobra específica para as funções descritas neste Termo de Referência, no quadro permanente desta Superintendência. Ressalte-se que esses serviços são necessários para assegurar o correto funcionamento do Órgão, estes sempre orientados por um servidor do IPHAN, se for o caso.

3. Descrição da solução

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

3.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para terceirização de pessoal devidamente habilitado para a Superintendência do IPHAN-PB, cuja descrição encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares, parte integrante deste Termo de Referência;

3.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo estipulado a partir da Ordem de Serviço, cujos locais estão descritos abaixo:

Prédio	Endereço
Superintendência do IPHAN-PB	Praça Antenor Navarro, Nº 23 - Varadouro, João Pessoa - PB, CEP: 58.010-480
Casa do Erário	Praça Barão do Rio Branco, Nº 30, Centro, João Pessoa – PB, CEP: 58.010-760
Escritório Técnico Areia/PB	Praça João Pessoa, Nº 76, Centro CEP: 58.397-000, Areia - PB

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

- 4.1.1. De acordo com a Política de Patrimônio Cultural Material (PPCM) instituída pela Portaria Nº 375, de 19 de setembro de 2018, no artigo 55, as contribuições para a sustentabilidade da ação que incide sobre o bem tombado devem garantir a participação social e considerar sua contribuição para possibilidades de geração de renda para a comunidade local; a preservação das diversas formas de manifestações culturais e práticas sociais relacionadas ao bem protegido; além de agregar soluções que visem à eficiência energética, à diminuição da geração de resíduos e ao uso de materiais e técnicas que minimizem o impacto ao meio ambiente. A empresa contratada deverá verificar junto ao IPHAN-PB as particularidades do sistema de atendimento ao público e funcionamento do órgão.
- 4.1.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 4.1.3 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações é o seguinte:
- 4.1.4 Assistente Operacional Administrativo Nível I, CBO 4110-10;
- 4.1.5 A licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço.
- 4.1.6 A Contratada deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:
- 4.1.7 A racionalização/economia no consumo, com uso consciente de energia elétrica e água potável, evitando o desperdício; 4.1.8 Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de apoio administrativo, além da

adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa e Areia, onde serão prestados os serviços;

4.1.9 Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.1.10 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído nas normativas da ANA – Agência Nacional de Águas e AESA – Agência Executiva de Gestão das Águas;

4.1.11 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.12 Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre geração de resíduos sólidos;

4.1.13 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

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

4.1.15 A contratação dos serviços de apoio administrativo deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09:00 horas às 15:00 horas**.

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

4.9. 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.

4.9.1 Será necessário agendamento prévio da visita técnica com o Contratante.

4.9.2 Deverá ser observado todos os locais dos postos de trabalho, distância entre eles e suas particularidades, tendo em vista que poderá haver movimentação de terceirizados de um local para outro, a depender da necessidade do Órgão.

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: Até **5 (cinco) dias** da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, justificadamente.

5.1.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 08:00 às 17:00hrs de segunda à sexta-feira nas unidades indicadas no item 3.2.

5.1.4 Os métodos, rotinas de execução dos trabalhos e etapas a serem executados são os abaixo discriminados:

5.1.5 Os serviços serão executados nos dias e horários indicados no item 5.1.3 ou em casos específicos, conforme determinado pela fiscalização do Contrato em jornada integral para os postos indicados no item 1.2.

5.1.6 A contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre os quais destacam:

5.1.7 Para Assistente Operacional Administrativo Nível I – CBO 4110-10:

Atribuições:

- Comunicar, solicitar e registrar a autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos servidores, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Prestar apoio logístico, caso necessário;
- Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;
- Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos, elaboração de minutas de Editais, Termos de Referência e de publicações para Diário Oficial;
- Apoio administrativo no planejamento de processos licitatórios, participação e acompanhamento na elaboração das Atas de reunião ou do certame, apoio ao Pregoeiro e equipe da Comissão de Licitação;
- Acompanhar encaminhamentos de processos para parecer jurídico;
- Realizar revisões documentais de processos em andamento, verificação de seus anexos e incluir check list no formato fornecido pelo órgão para seu acompanhamento;
- Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;
- Preparar minutas de menor complexidade e submeter a análise do gestor imediato;
- Distribuir os documentos externos as respectivas divisões técnicas ou administrativas;
- Identificar possíveis irregularidades nos documentos recebidos e informar imediatamente ao gestor, para devidas providências ou retorno ao solicitante de origem;
- Coleta de assinaturas;
- Atualizar dados de planejamento;
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas estabelecidos na Superintendência;
- Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalhar com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;
- Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
- Organizar e manter um arquivo em rede, com o controle dos documentos que chegam por meio virtual ou físico na Superintendência, realizando uma triagem inicial, em seguida classificação e posterior destinação ao setor responsável;
- Realizar outras atividades de apoio de administrativo de nível intermediário;

- Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;
- Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.

Requisitos:

- Experiência de no mínimo 06 (seis) meses em funções administrativas correlatas ou tarefas afins mediante comprovação documental;
- Ensino superior completo ou cursando em áreas correlacionadas à Administração Pública (Administração, Direito, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, Gestão Ambiental, dentre outras) ou ensino médio completo com experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos de atuação em funções de apoio administrativo de autarquias federais com perfil de gestão e fiscalização;
- Domínio em pacote Office, como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), navegadores de rede, utilização do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Transferegov e noções de utilização do sistema de compras governamentais;
- Capacitação concluída, em formação com devida comprovação de inscrição ou matrícula, nos cursos fornecidos pelo ENAP e obrigatórios para o desempenho da função;
- Curso de Contratações diretas na Nova Lei de Licitações;
- Curso de Procedimentos Auxiliares na Nova Lei de Licitações;
- Curso de Elaboração de Termos de Referência para contratação de bens e serviços na Nova Lei de Licitações;
- Curso de Compras sustentáveis e a nova Lei de Licitações;
- Curso da Nova Lei de Licitações e Contratos: Aspectos gerais e pontos de atenção;
- Curso da Nova Lei de Licitações: Modalidade e seleção de fornecedores;
- Curso de Ética em Contratações Públicas;
- Curso de Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- Curso de Ética e Serviço Público;
- Curso de Gestão de comportamento nas organizações;
- Curso de Procedimentos de protocolo;
- Curso de Redação oficial e noções de SEI e suas aplicações

Habilidades:

- Capacidade de comunicação com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;
- Comportamento ético;
- Capacidade de gerenciamento do tempo considerando as atividades a serem realizadas;
- Capacidade de identificação e resolução efetiva de problemas;
- Proatividade;
- Capacidade de expressar-se com clareza e produzir textos com coesão e coerência;
- Boa redação e domínio da norma culta da língua portuguesa (BR);
- Bom nível de adaptabilidade;
- Atuar com pontualidade.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços indicados no item 3.2.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas da Unidade Administrativa, com seus respectivos horários e peculiaridades que poderão ser verificadas com o gestor da Superintendência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os fardamentos, nas quantidades estimadas e qualidades determinadas na planilha referencial em anexo a este Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 A disposição e o quantitativo das alocações do serviço foram calculadas tomando como premissa a demanda média de atividades básicas da Superintendência. Tendo em vista a necessidade de especialização do

trabalho de terceirizados para os processos licitatórios e apoio na instrução, o dimensionamento ocorreu de forma a otimizar com eficiência o serviço desempenhado.

5.5.2 Somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçamento pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação (Acórdão TCU 1207 /2024 – Plenário).

5.5.3 Observando também os critérios que foram utilizados como parâmetro da Convenção Coletiva de Trabalho - SINTEG 2024, registrada em 2024, no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com número de registro: PB000144 /2024, referente à categoria de ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL I - GRUPO XII.

5.5.4 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação;

5.5.5 É condição para a prestação dos serviços licitados a obediência à legislação trabalhista (CLT) e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;

5.5.6 Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (CLT), obedecidas também as outras disposições constantes de Acordos e Convenções trabalhistas, celebrados entre sindical patronal e empregados, devidamente registrados no MTE;

5.5.7 Deverá dispor de qualificação para atender o perfil de cada serviço, de acordo com o constante no item 5.1.7;

5.5.8 Caberá a CONTRATADA a designação de um profissional, com poderes de representante ou preposto, para representa-la no local de prestação de serviço, para exercer supervisão e o controle do pessoal, dirimir dúvidas de seus empregados e outros assuntos relacionados com a execução do Contrato, inclusive no cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho e utilização de crachá, respondendo ao IPHAN-PB por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos empregados contratados;

5.5.9 Para execução das atividades, o profissional designado utilizar-se-á de instrumentos como vistorias, reuniões de avaliação setorial e encaminhamento de relatórios ao IPHAN-PB;

5.5.10 O controle e acompanhamento das atividades serão de inteira responsabilidade da CONTRTADA, cabendo exclusivamente a ela o suprimento e substituição de profissionais nas ocorrências de férias, faltas, licenças médicas, interrupção de carga horária ou de alguma solicitação ou devolução de profissionais, etc. A CONTRATANTE poderá solicitar o controle a qualquer tempo para acompanhamento das atividades;

5.5.11 A CONTRATADA controlará os limites das jornadas de trabalho de seus empregados, por meio da folha de ponto, registrando entrada, saída e intervalo de almoço e descanso. O IPHANPB não pagará horas-extras. A realização de horas extras e o pagamento de adicionais só será possível se previstos e estimados originariamente no instrumento convocatório;

5.5.12 Cabe a CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o IPHAN-PB, não implicando a atividade da fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do IPHAN-PB;

5.5.13 Independentemente do acompanhamento e do controle exercido pela CONTRATADA, o IPHAN-PB exercerá o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato, por meio de servidor designado como fiscal do contrato.

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

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada 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:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.2 02 (duas) camisas sociais/polo, com vida útil máxima de 06 (seis) meses;

5.7.3 02 (duas) calças sarja na cor preta, com vida útil máxima de 06 (seis) meses; 5.7.4 01 (uma/um) sapatilha /sapato social, com vida útil máxima de 06 (seis) meses

5.7.5 01 (um) crachá com identificação da empresa, com vida útil máxima de 12 (doze) meses

5.7.5.1. Deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.6 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros de tecidos informados:

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do Contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)

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

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

6.26.1 As comunicações entre a Contratante 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.

6.27. 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, valealimentação, 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:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item
- 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados. 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item
- 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo deste Edital 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 recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

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 critérios e requisitos constantes do próprio instrumento.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 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 Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1 O prazo de validade;

7.23.2 A data da emissão;

7.23.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 O valor a pagar; e

7.23.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

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 abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. 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. Deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, o pagamento do salário de seus empregados; o fornecimento dos vales-transportes correspondente ao deslocamento residência/trabalho e vice-versa e os vales-refeições /alimentação, deverá ocorrer em uma única entrega e em quantidade suficiente para o atendimento mensal, independente de qualquer caso fortuito.

7.46. Em caso de não pagamento do salário dentro do prazo do subitem acima, A Superintendência do Iphan poderá pagar de forma direta a remuneração dos colaboradores.

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

7.48. 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.

7.49. 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.

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

7.51. 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:

7.51.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.51.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.52. 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.

7.53. 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.

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

7.55. 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.

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal 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 Municipal 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.22.2 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;

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

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

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de João Pessoa, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

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

Vedações

8.36. Não será permitida a participação de Consórcios. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos serviços a serem fornecidos, uma vez que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

8.37. Não será permitida a participação de Sociedades Cooperativas. A natureza dos serviços a serem contratados não é compatível para a prestação por Sociedades Cooperativas, tendo em vista que a prestação de serviços por essas Sociedades deve

ser realizada pelos próprios cooperados, não sendo admitida a prestação de tais serviços por terceiros. 8.32.2. As empresas especializadas na prestação de serviços objeto desta licitação, pela sua especificidade, não podem ser constituídas como Sociedades Cooperativas.

8.38. Não será permitida a participação de Entidades sem Fins Lucrativos. A vedação de participação de entidades sem fins lucrativos que gozam da não incidência de tributos na prestação de serviços ordinariamente ofertados por particulares que exercem atividades econômicas tem por fundamento:

8.39. I - o art. 47, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, o qual decorre da norma esculpida no art. 37, XXI, da CRFB/88;

8.40. II - os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 que determinam a observância dos princípios da legalidade, da eficiência, da igualdade, da isonomia, da segurança jurídica, da competitividade, entre outros;

8.41. III - o disposto nos arts. 12 e 13 da IN MPOG nº 5/2017, ancorada sua observância no §1º do art. 1º do ADG nº 14/2022.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.019.334,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.019.334,00 (Um Milhão, dezenove mil, trezentos e trinta e quatro reais)**, conforme Planilha Referencial anexa ao Edital.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 343032 / 40401;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 0032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;

V) PTRES: 226045

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

11. Responsáveis

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

JOSEANE DE ALMEIDA FERNANDES GALVAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 17:08:02.

EMANUEL OLIVEIRA BRAGA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 17:12:12.

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 - ETP5_2024 (1).pdf (84.49 KB)

Anexo I - ETP5_2024 (1).pdf

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01408.000126/2024-40

2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Técnico Preliminar trata da contratação, através de procedimento licitatório, de serviço de natureza contínua para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba, autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, que tem como missão institucional a preservação, proteção, fiscalização e guarda dos bens culturais, artísticos e naturais nacionais.

Destarte, considerando o escasso quadro de servidores efetivos desta Superintendência e a inexistência de cargos públicos voltados à função de apoio administrativo, de natureza acessória para a execução de tarefas rotineiras e de baixa complexidade, faz-se necessário que estes serviços sejam realizados por empresa terceirizada, possibilitando um ambiente mais dinâmico e eficiente para esta Instituição, o que aperfeiçoará a qualidade dos serviços prestados a sociedade.

Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados para apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar para atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba - IPHAN/PB e seu Escritório Técnico em Areia/PB, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio administrativo, se dá pela necessidade de auxiliar os servidores nas atividades fins e atividades meio da instituição. Pretende-se que a contratação dos serviços propostos possa contribuir diretamente para o desempenho, de forma qualificada, das atividades do órgão e, por conseguinte, para o alcance da missão institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa do IPHAN na Paraíba	Maria Arlania da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo de contratação pública e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação do serviço de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

A licitante deverá atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos: atendendo todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento no portal “Compras governamentais”, da participação da sessão pública no dia e horário agendado do envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.

Trata-se de serviço a ser prestado de forma contínua, pois por sua essencialidade, visa atender à necessidade e ao interesse público de forma permanente e por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Superintendência do IPHAN na Paraíba, de modo que sua descontinuidade possa comprometer a prestação dos serviços, bem como o cumprimento da missão institucional.

A CONTRATADA: deverá cumprir na íntegra a legislação trabalhista e/ou acordos, convenções, dissídios coletivos e instrumentos correlatos; fará designação formal do preposto, o qual representará a CONTRATADA na execução do contrato, nos moldes, principalmente, do art. 44 da IN 05/2017 da SEGES/MPDG.

A duração inicial do contrato será de 02 (dois) anos. Em razão do caráter continuado desta prestação de serviço, o mesmo poderá, caso comprovado a vantajosidade para a Administração, ser renovado, limitada a duração de 10 (dez) anos, conforme prevê a Nova Lei de licitações e contratos.

Não será necessária a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois a própria empresa ganhadora do certame poderá treinar seus funcionários devido ao fato de ser um serviço comum.

Não há restrições de mercado, havendo diversas empresas locais ou externas dispendo de capacidade para assumir um contrato desta magnitude além de um bom número de profissionais disponíveis. A empresa deverá obedecer às exigências da convenção coletiva das categorias atentando para os valores mínimos de salários e demais benefícios assegurados aos trabalhadores.

Os empregados deverão ser contratados de acordo com a legislação trabalhista e as disposições constantes em convenções coletivas de trabalho.

A CONTRATADA deverá atender às normas sobre segurança no trabalho e providenciar eventuais seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente, no que se refere aos empregados alocados para a prestação dos serviços contratados.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O certame será formado por contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar, através de 05 (cinco) postos, para atender a Superintendência do IPHAN na Paraíba.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte: Assistente Operacional Administrativo Nível I, CBO 4110-10. Aos trabalhadores contratados deverá ser utilizada a remuneração constante da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada em 2024, no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com número de registro: PB000144 /2024, referente à categoria de ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL I - GRUPO XII.

5. Levantamento de Mercado

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar, através de 05 (cinco) postos, para atender a Superintendência do IPHAN na Paraíba.

		LEMON TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 10.627.870/0001-49		LP SERVICES GESTÃO EM TERCEIRIZAÇÃO SERVIÇOS CNPJ: 49.498.783/0001-74		ARES TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 51.993.664/0001-30		
Descrição	Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Média de preços
Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I	05	R\$ 9.144,71	R\$ 45.723,55	R\$ 8.721,03	R\$ 43.605,15	R\$ 7.997,61	R\$ 39.988,09	R\$ 43.105,60
TOTAL GLOBAL (02 anos):		R\$ 1.097.365,20		R\$ 1.046.523,60		R\$ 959.714,16		R\$ 1.034.534,32

6. Descrição da solução como um todo

A escolha pela contratação de mão de obra terceirizada justifica-se pelo fato de que a mesma permite que a instituição foque em sua atividade-fim, e desta forma possa prestar um serviço com maior eficiência e eficácia, buscando sempre a utilização racional dos recursos humanos e financeiros.

Contratação de empresa especializada para a prestação de apoio administrativo, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar para atender as necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Serviços de apoio administrativo

Item	Qtd. de Postos	Descrição/Especificação	Local de Prestação dos Serviços	Valor mensal (R\$)
1	05	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	João Pessoa /PB e Areia/PB	R\$ 43.105,60

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global

Os serviços serão executados pela CONTRATADA devem ser:

- Comunicar, solicitar e registrar a autorização para entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos servidores, cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Prestar apoio logístico, caso necessário;
- Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;
- Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos, elaboração de minutas de Editais, Termos de Referência e de publicações para Diário Oficial;
- Apoio administrativo no planejamento de processos licitatórios, participação e acompanhamento na elaboração das Atas de reunião ou do certame, apoio ao Pregoeiro e equipe da Comissão de Licitação;
- Acompanhar encaminhamentos de processos para parecer jurídico;
- Realizar revisões documentais de processos em andamento, verificação de seus anexos e incluir check list no formato fornecido pelo órgão para seu acompanhamento;
- Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;
- Preparar minutas de menor complexidade e submeter a análise do gestor imediato;
- Distribuir os documentos externos as respectivas divisões técnicas ou administrativas;
- Identificar possíveis irregularidades nos documentos recebidos e informar imediatamente ao gestor, para devidas providências ou retorno ao solicitante de origem;
- Coleta de assinaturas;
- Atualizar dados de planejamento;
- Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas estabelecidos na Superintendência;
- Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalhar com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;

- Organizar os compromissos da unidade e da equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de forma a garantir o cumprimento das obrigações assumidas;
- Organizar e manter um arquivo em rede, com o controle dos documentos que chegam por meio virtual ou físico na Superintendência, realizando uma triagem inicial, em seguida classificação e posterior destinação ao setor responsável;
- Realizar outras atividades de apoio de administrativo de nível intermediário;
- Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;
- Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para a contratação dos serviços de apoio administrativo o valor mensal máximo, considerando 05 (cinco) postos, está previsto no Termo de Referência.

Item	Qtd. de Postos	Descrição/Especificação	Local de Prestação dos Serviços
01	04	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	João Pessoa/PB
02	01	Assistente Operacional Administrativo - NIVEL I Para recepcionar, prestar informações a terceiros conforme orientação do supervisor, identificar e redirecionar demandas dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às unidades dos órgãos competentes, 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira (24 meses)	Areia / PB

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.019.334,00

Justificativa da metodologia aplicada

Em atendimento ao artigo 5º da Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a pesquisa de preços para a construção da estimativa do valor da contratação foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada:

- Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico “<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>”;
- Contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Pesquisa com os fornecedores, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Justifica-se a escolha dos parâmetros apontados em razão da necessidade de se obter os preços mais reais, possíveis e próximos aos praticados atualmente no mercado, a fim de que o preço médio estimado da licitação não seja onerado, nem inexequível, e que consiga ter abrangência ampla do mercado.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento não se aplica uma vez que o edifício da Superintendência bem como os anexos, localizados nas cidades de João Pessoa/PB e Areia/PB não são unidades gestoras independentes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos termos do inciso IX, art. 7º, IN 40/2020 e de acordo com o demonstrado nos itens descritos acima, a referida contratação se faz necessária para atender de forma abrangente e necessária as necessidades da Sede do IPHAN-PB e do Escritório Técnico de Areia/PB constando do Planejamento de 2024.

O processo de planejamento da contratação é ostensivo e aberto ao público de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação visa: a atender as necessidades da Superintendência do IPHAN na Paraíba - IPHAN/PB e seu Escritório Técnico em Areia/PB; Evitar o acúmulo de atividades, com consequente desvio de função e Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços.

A contratação decorre da necessidade de se manter a continuidade das atividades do apoio administrativo, que refletem o bom andamento das atividades finalísticas voltadas ao patrimônio cultural brasileiro, estas atividades mostram-se essenciais ao desempenho eficaz das competências institucionais do IPHAN-PB.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados.

13. Providências a serem Adotadas

Não há a necessidade de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização uma vez que tal contratação tem por finalidade a execução de meras atividades cotidianas. Quanto à instrução processual, serão elaborados os documentos de acordo com os modelos da AGU: Mapa de Risco, Termo de Referência, Contrato, entre outros.

Quanto às providências a serem adotadas após a contratação, será realizado o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, visando garantir o cumprimento integral do contrato.

Quanto às providências em relação ao ambiente, não há a necessidade de providências quanto às necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (alínea "e", Inciso II, art. 11, da IN SGD/ME nº1/2019).

14. Possíveis Impactos Ambientais

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:

- De acordo com a Política de Patrimônio Cultural Material (PPCM) instituída pela Portaria Nº 375, de 19 de setembro de 2018, no artigo 55, as contribuições para a sustentabilidade da ação que incide sobre o bem tombado devem garantir a participação social e considerar sua contribuição para possibilidades de geração de renda para a comunidade local; a preservação das diversas formas de manifestações culturais e práticas sociais relacionadas ao bem protegido; além de agregar soluções que visem à eficiência energética, à diminuição da geração de resíduos e ao uso de materiais e técnicas que minimizem o impacto ao meio ambiente. A empresa contratada deverá verificar junto ao IPHAN-PB as particularidades do sistema de atendimento ao público e funcionamento do órgão.
- A Contratada deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:
 - A racionalização/economia no consumo, com uso consciente de energia elétrica e água potável, evitando o desperdício;
 - Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de apoio administrativo, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa e Areia, onde serão prestados os serviços;
 - Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído nas normativas da ANA – Agência Nacional de Águas e AESA – Agência Executiva de Gestão das Águas;
 - Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre geração de resíduos sólidos;
 - Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - A contratação dos serviços de apoio administrativo deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara a presente contratação como viável por estar de acordo com a finalidade pública e coerente com o levantamento de mercado apresentado.

16. Responsáveis

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

JOSEANE DE ALMEIDA FERNANDES GALVAO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 11:50:31.

MARIA ARLANIA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/09/2024 às 13:12:07.