



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3424-3930 - <https://www.iti.gov.br>

LICITAÇÃO: TERMO DE REFERENCIA

Processo nº 00100.004210/2021-81

Interessado: DILOG, CGPOA

TERMO DE REFERÊNCIA ¹

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
(Processo Administrativo n.º 00100.004210/2021-81)

1. Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União - AGU
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2021

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada à prestação de serviços continuados de Assistente Técnico no Serviço Público (CBO 4110-10), com dedicação exclusiva de mão-de-obra, sem emprego de material, para atendimento das necessidades no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI/CASA CIVIL/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade do Posto	Valor Máximo Aceitável Unitário do Posto	Valor Máximo Aceitável (MENSAL)	Valor Máximo Aceitável (ANUAL)
1	Assistente Técnico no Serviço Público (CBO – 4110-10).	5380	Unidade	20	R\$ 8.168,22	R\$ 163.364,35	R\$ 1.960.372,20
VALOR TOTAL GLOBAL							R\$ 1.960.372,20

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter contínuo com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. O quantitativo e respectivo código do item está discriminado na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, por envolver a prestação de serviço por preço certo e total, dada as características do objeto que permitem evidenciar de modo claro e preciso as especificações e quantitativos do serviço, de forma a permitir aos licitantes a elaboração de proposta fundada em dados objetivos e seguros.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com base nos Estudos Preliminares, justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Técnico no Serviço Público (CBO 4110-10), com dedicação exclusiva de mão-de-obra, sem emprego de material, pois a contratação visa atender ao Instituto no fortalecimento e fiel cumprimento de seus objetivos estratégicos que alinhados à sua missão e visão de futuro pretende superar os desafios que são impostos, como evidencia o Relatório de Gestão do ITI, exercício de 2020, publicado em março de 2021 (acessível em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/transparencia-e-prestacao-de-contas/transparencia-e-prestacao-de-contas>).

2.2. O referido Relatório enfatiza que, ao longo de 2020, diversas ações foram executadas com o intuito de endereçar os objetivos estratégicos constantes do planejamento. Por meio do seu Mapa Estratégico, demonstra uma estrutura em três perspectivas que representam o encadeamento lógico de sua estratégia de atuação. Cada uma engloba um conjunto de objetivos estratégicos que retrata os principais desafios a

serem enfrentados por esse Instituto no alcance da visão e do cumprimento de sua missão institucional. Relacionado a cada objetivo estratégico foram definidos os indicadores de desempenho, os projetos estratégicos e os processos críticos. Tal medida permite subsidiar a alocação de esforços e evitar a dispersão das ações e dos recursos, além de promover a governança adequada dos processos essenciais, de modo a garantir que a estratégia esteja sendo cumprida efetivamente (p.35).

2.3. Ademais, o Relatório demonstra que o ITI está agindo em consonância com o Decreto n.º 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta e, sobretudo, aborda o crescimento em números da representatividade da ICP-Brasil no âmbito do Governo Federal e dos Estados, bem como em diversos setores importantes da economia brasileira. Essas informações são noticiadas nos principais canais de comunicação do ITI (<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/noticias/indice-de-noticias/emissao-de-certificados-digitais-icp-brasil-permanece-em-ascensao>).

2.4. Nesse contexto, o ITI vem conquistando cada vez mais espaço e, consequentemente, passa por um processo contínuo de modernização e crescimento para alcance dos objetivos estratégicos, no tocante às suas competências legais junto à Infraestrutura de Chaves Públicas ICPBrasil. Diga-se de passagem, escopo de legítimo interesse público, notadamente o Plano de Transformação Digital, aprovado em 14/05/2020, em reunião do Comitê Estratégico que, em consonância com a Estratégia de Governo Digital 2020-2022, aprovada pelo Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020, fomenta a ação governamental no sentido de reduzir a burocracia e prestar um melhor atendimento ao cidadão mediante um catálogo de serviços, dentre os quais, destacam-se àqueles disponibilizados no supracitado Relatório de Gestão às páginas 93 e 94.

2.5. Diante desse cenário de constante expansão tecnológica alinhada aos objetivos estratégicos do ITI, não obstante os dados mencionados serem de cunho técnico da atividade fim, repercutem diretamente na área meio, notadamente nas atividades administrativas e especializadas do ITI. Esses fatos, inclusive, motivaram e motivam mudanças no escopo das contratações que envolvem a prestação de serviços contínuos de pessoal.

2.6. Nesse viés, cumpre transcrever o item 4.4.4.5 do Relatório de Gestão do ITI, exercício de 2020, publicado em março de 2021 (páginas 92 e 93):

A necessidade da contratação se diz respeito ao ITI passar por um processo permanente de modernização e crescimento no tocante às suas competências legais junto à Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP-Brasil, conjunto esse de legítimo interesse público, em especial a respeito do Plano de Transformação Digital, aprovado em 14/05/2020, em reunião do Comitê Estratégico e, em consonância, a Estratégia de Governo Digital 2020- 2022, aprovada pelo Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020, que, em suma, fomentam a ação governamental no sentido de reduzir a burocracia e prestar um melhor atendimento ao cidadão mediante um catálogo de serviços, entre os quais, destacam-se àqueles disponibilizados no Portal gov.br. A contratação fundamenta-se pela continuidade dos serviços atualmente prestados, haja vista o seu caráter contínuo e a sua essencialidade para o cumprimento das ações e dos objetivos do ITI, que, para o momento, encontram-se reestruturadas de modo a contemplar as expectativas da autarquia que ponderou ao longo do levantamento do escopo do objeto pela adequação e ajustes a respeito do atual serviço de apoio administrativo, passando-se a adotar os serviços de apoio operacional, administrativo e especializado. Na modalidade de aquisição também houve acréscimo,(...)para serem utilizados nos ambientes operacionais da AC-Raiz, (...) homologações de versões dos softwares geradores de scripts e do Sistema de Gerenciamento de Certificados - SGC, assim como para integrar os SGC do ITI às aplicações do Portal Gov.Br do Ministério da Economia segundo o Decreto nº. 10.543/2020.

2.7. Nessa toada, desenvolver competências centrais e atender as necessidades dos usuários finais é um ponto crítico para o sucesso desta Instituição, de forma que, qualquer atribuição diversa deste foco, pode ser considerada como um serviço a ser terceirizado.

2.8. Em vista disso, as contratações realizadas precisam ser aperfeiçoadas constantemente para atender as necessidades específicas do ITI. Por isso, na área meio, as contratações tem ocorrido de forma mais criteriosa, buscando contratar empresas especializadas na prestação de serviços que apresentem um pessoal com qualificações e conhecimento técnico indispensável para o crescimento desta instituição, para melhores serviços aos seus usuários.

2.9. Nesse viés, os os motivos para à realização de contratação de empresa especializada é prover a entidade da prestação de serviços qualificados em áreas técnicas administrativas do ITI, por meio de profissionais experientes e conhecedores dos diferentes aspectos da Legislação da Administração Pública, de modo a apoiar os servidores e empregados públicos na construção das soluções e no processo decisório.

2.10. Cabe ressaltar, ainda, que o Instituto não dispõe de quadro próprio de servidores e a sua força de trabalho é proveniente de funcionários e servidores públicos requisitados de outros órgãos, bem como pelos serviços advindos da terceirização, instrumento importante para o equilíbrio desta entidade.

2.11. Assim, devido a esse processo permanente de modernização e crescimento do ITI, bem como pela carência de servidores, e a necessidade destes se concentrarem nos serviços especializados e complexos para tomadas de decisões, por determinação legal, conta-se com o apoio dos colaboradores terceirizados em atribuições acessórias e instrumentais, o que não significa dizer, necessariamente, atividades operacionais simples que não exijam conhecimento específico.

2.12. Diante disso, por meio da implementação desta contratação, será possível aproveitar a vantagem de usufruir do conhecimento específico dos serviços de uma prestadora de serviço capacitada, de forma a contribuir para que esta Autarquia possa focar em seu *core business*.

2.13. Todavia, se faz imperioso o atendimento das exigências dispostas neste ETP para esta contratação, notadamente a criação de cargos com novas atribuições, de forma específica, os mais diversos serviços associados aos processos administrativos, cujo conhecimento técnico se faz necessário para que as entregas sejam mais confiáveis, céleres e qualificáveis, com o propósito de se evitar falta de *expertise* dos terceiros a serem contratados para as atividades meio.

2.14. Reforça-se que os postos de trabalhos são de apoio aos servidores, empregados e chefes do ITI, que não conflitam com o Decreto n.º 9.507, de 2018, quanto à execução indireta, especialmente por não conflitar com carreiras e cargos atualmente disponibilizados nesta entidade, bem como pelo fato de não dispor de quadro próprio. Além disso, os serviços a serem contratados se encontra regulado na Portaria n.º 443/2018.

2.15. Do exposto, conclui-se que não existindo mão de obra especializada no atual quadro de servidores/empregados públicos cedidos, movimentados ou requisitados, para solucionar tal necessidade, faz-se necessária e justificada a contratação de empresa especializada para prestação de forma contínua de serviços de Assistente Técnico no Serviço Público, ora proposto, com vistas a ter uma vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares e amadurecidas neste instrumento, abrange a prestação dos serviços necessários para a prestação dos serviços de apoio as atividades técnico-administrativas de forma contínua a serem executados nas instalações do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, situado em Brasília-DF.

3.2. Para esse serviço, entendemos que o melhor critério de pagamento desta contratação é por pagamento mensal (feita mediante a apresentação de fatura) para os postos de trabalho alocados, resultante dos serviços efetivamente executados, haja vista, a necessidade constante e regular do ITI por este tipo de serviço.

3.3. Acredita-se que este modelo torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de reduzir custos financeiros para a Administração.

3.4. A contratada deverá manter a prestação dos serviços nos postos contratados, de forma ininterrupta, inclusive nos afastamentos de seus empregados, por motivo de férias, licenças, folgas, descansos semanais, etc.

3.5. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e neste Termo de Referência, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais, totalizando uma carga mensal de 220 horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira.

3.6. A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.

3.6.1. Os horários de entrada e saída para a execução da jornada serão aqueles fixados pela Administração.

3.6.2. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme tabela abaixo:

Item	Categoria Profissional	Carga Horária Semanal	QTD. de Postos	CBO	Salário base
1	Assistente Técnico no Serviço Público	44	20	4110-10	R\$ 3.577,61

3.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, na Convenções Coletivas de Trabalho - CCT e neste Termo de Referência.

3.8. A Contratada deverá dispor de preposto formalmente designado para conduzir a execução do contrato ao longo de sua vigência e em sua ausência qualificar substituto eventual.

3.9. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

3.10. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

3.11. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, localizado em Brasília – DF, a saber:

3.11.1. Edifício ITI, situado no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco E, Asa Norte, Brasília - DF.

3.12. Os horários da prestação de serviços podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo de interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.13. Em caso de aquisição, locação ou utilização mediante cessão de imóvel à Contratante poderá rever o quantitativo de postos consoante a legislação específica da terceirização de mão de obras e Cadernos Técnicos concernente aos serviços de apoio administrativo e a Lei Geral de Licitações.

3.14. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento às seguintes atribuições dos profissionais:

3.14.1. Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e regimento interno, bem como as demais ordens da administração do ITI/CASA CIVIL/PR;

3.14.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.14.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

3.14.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI/CASA CIVIL/PR e do seu local de trabalho;

3.14.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

3.14.6. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

3.14.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

3.14.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

3.14.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

3.14.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade; e

3.14.11. Apresentar-se sempre com crachá.

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

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

4.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. **Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:**

5.1.2.1. A licitante que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a solução na prestação dos serviços de Assistente Técnico no Serviço Público, em caráter técnico e acessório, no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e nos Estudos Preliminares que é parte integrante deste TR.

5.1.3. **Duração inicial do contrato:**

5.1.3.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

5.1.4. **Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

5.1.4.1. Entende-se que não se aplica ao serviço ora proposto a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologias e afins, tendo em vista que o conhecimento está à disposição dos servidores e empregados públicos.

5.1.5. **Quadro com soluções de mercado:**

5.1.5.1. Entre as soluções disponíveis no mercado, mostrou-se como viável e oportuna a contratação de serviço de Assistente Técnico no Serviço Público, os requisitos da escolha da solução encontra-se no item 5 levantamento de mercado do ETP anexo deste instrumento.

5.1.5.2. Os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis encontram-se **descritos no item 12 dos Estudos Preliminares** que integra este Termo.

5.1.6. 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:

5.1.6.1. Assistente Técnico no Serviço Público (CBO – 4110-10)

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

5.2.1. **Natureza do serviço continuado a ser contratado e sua duração:**

5.2.1.1. Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades do Instituto, para que haja solução de continuidade em prover as unidades setoriais com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meios e em apoio àquelas de cunho finalísticas, em face da ausência de quadro efetivo de pessoal próprio (o qual não pode ser suprido por concurso para o momento) e da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobrecarregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle.

5.2.1.2. Sendo assim, incide a regra prevista no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, segunda a qual a duração do contrato relativo à prestação de serviço de execução continuada poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses. Outrossim, a contratação almejada se amolda às disposições contidas no art. 15 da IN nº 05/2017/SLTIMPOG, segundo o qual os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

6.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.3. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

6.3.1. vazamentos em torneira (s) ou em sifão do lavatório (s) e chuveiro (s).

6.3.2. saboneteiras e toalheiros quebrados.

6.3.3. lâmpadas queimadas ou piscando.

6.3.4. luzes ligadas durante o dia.

6.3.5. tomadas e espelhos soltos.

6.3.6. fios desencapados.

6.3.7. janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

6.4. Enquanto critérios de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e da legislação vigente sobre o tema, também deverão ser adotadas as seguintes práticas na execução dos serviços, quando couber:

6.4.1. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- 6.4.2. implantar e realizar programa interno de treinamento periódicos de seus empregados, para adoção de medidas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.4.3. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- 6.5. Atuar, o supervisor, os encarregados e prepostos, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA, de modo a recomendar a utilização das boas práticas em se tratando de sustentabilidade para a eficiência dos serviços prestados.
- 6.6. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 6.7. Seguir as orientações determinadas pela CONTRATANTE no que diz respeito ao Plano de Logística Sustentável e demais normas internas do ITI.
- 6.8. A licitante que for CONTRATADA deverá seguir, no que couber, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União no que diz respeito às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução de índices de poluição.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria facultativa nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (61)3424.3995 e 3424.3930.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento da seguinte forma de prestação de serviços:
- 8.1.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, na Convenções Coletivas de Trabalho - CCT e neste Termo de Referência.
- 8.1.2. Os serviços serão executados em Brasília-DF, na sede do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, situado no Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 2, bloco E, 70712-905 ou no ambiente seguro do ITI localizado na Presidência da República, ou ainda em outro local onde for designado pelo ITI.
- 8.1.3. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.1.4. A Contratada deverá designar formalmente preposto para representá-la perante a equipe de fiscalização, bem como fornecer telefone, e-mail ou quaisquer outros instrumentos de comunicação de modo a atender prontamente às demandas oriundas desse instrumento.
- 8.1.5. A Contratada deverá se reunir com a equipe de fiscalização contratual para reunião inicial de abertura para conhecimento dos estudos preliminares, termo de referência, contrato e demais informações pertinentes ao escopo do objeto para a perfeita execução dos serviços prestados.
- 8.1.6. Para a reunião acima mencionada a Contratante fará contato prévio com a Contratada, formalizando pelos meios disponibilizados pela CONTRATANTE contendo as seguintes informações: dia, hora e local.
- 8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 07 (sete) dias após a assinatura do instrumento contratual, na forma que se segue:
- 8.2.1. **Turnos, Jornadas e Horário de Trabalho:**
- 8.2.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e neste Termo de Referência, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais, totalizando uma carga mensal de 220 horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira.
- 8.2.3. A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.
- 8.2.4. Os serviços serão desenvolvidos em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas no ITI, devidamente ajustados entre Contratante e Contratada.
- 8.2.5. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.
- 8.2.6. A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção.
- 8.2.7. As faltas, a critério da administração do ITI, podem ser supridas por profissionais que atendam integralmente aos requisitos técnicos exigidos neste TR no item 8.2.21 e 8.2.22.
- 8.2.8. Deste modo, a contratante não se obriga a efetivar as substituições, por motivo das ausências legais, previstas no módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo tais ocorrências serem deduzidas da fatura mensal, exceto nos casos em que houver substituição por demanda devidamente formalizada pelo Gestor do contrato ao preposto da Contratada.

8.2.9. No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.2.10. Substituir, no prazo de 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.2.11. A licitante que for CONTRATADA deverá dispor de funcionário em suas dependências capaz de dirimir dúvidas e atuar como preposto da empresa durante toda a execução do contrato, garantido a assistência e zelando pela eficiência dos serviços prestados, garantido a agilidade e presteza as demandas da equipe de fiscalização do ITI.

8.2.12. Da Compensação de horas:

8.2.13. A Contratante, sempre que possível, admitirá a compensação de horas excedentes, respeitadas a legislação vigente sobre a matéria, em especial a Súmula 85 do TST.

8.2.14. Para o controle da jornada de trabalho, os Prepostos da Contratada deverão conferir os relatórios de frequência dos empregados sob sua responsabilidade diariamente, fazendo a devida comunicação ao gestor do contrato/equipe de fiscalização, semanalmente ou sempre que necessário, acerca das ocorrências de horas excedidas, objetivando a solicitação das justificativas dos setores responsáveis, para que possam ser acertadas as horas extrapoladas na forma de compensação.

8.2.15. O excesso de horas de trabalho realizado em um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou na redução de jornadas, nos termos das normas vigentes, desde que previsto em Convenção Coletiva de Trabalho e sob a conveniência do Contratante.

8.2.16. A compensação das horas deverá ser efetivada dentro do próprio mês. Em casos excepcionais, devidamente aprovado pelo preposto e fiscal técnico, poderão ser compensados até o vigésimo dia do mês subsequente.

8.2.17. Caso seja necessária, e a critério do ITI, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, sem necessidade de aditamento contratual.

8.2.18. Não será permitida a realização de horas excedentes durante o período noturno, considera-se noturno, atividades realizadas entre 22:00 e 5:00 horas.

8.2.19. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo ITI.

8.2.20. O cargo envolvido na prestação dos serviços com mão de obra exclusiva é o descrito na forma que segue na tabela abaixo:

8.2.21. Qualificação profissional:

Serviços para o cargo de Assistente Técnico no Serviço Público		
Cargo	Assistente Técnico no Serviço Público	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10	
Descrição Sumária	Realizar atividades de apoio de nível técnico necessários ao ITI, sob a supervisão de servidores/empregados públicos do ITI.	
Conhecimento	Desejável conhecimento de nível técnico sobre: Lei de Licitações (Lei 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei 14.133/2021), Lei nº 4.320/1964, Redação oficial, sistemas do governo (SEI, SIAFI, SIASG, SCPD, Comprasnet, PGC, Protocolo-Digital); Lei 8.112/1990, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 8.429/1992, Lei 13.709/2018, Lei Complementar nº 101/2000, IN SLTI/MP nº 05/2017, IN STN nº 06/2007, pacote office (Word, Excel e Power Point, Microsoft 365) LibreOffice (Writer, Calc, Impress), sistema de almoxarifado, sistemas de controle patrimonial, noções de arquivologia, noções de protocolo; contabilidade pública ou empresarial; elaboração de projetos; mapeamento de processos, entre outros.	
Atribuições	Apoiar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas; elaborar documentos, relatórios, despachos, ofícios e notas técnicas, preenchimento/alimentação de banco de dados nos sistemas e programas de uso do ITI; elaborar fluxogramas, gráficos e planilhas; apoiar nas compras e aquisições de materiais e serviços; apoiar nas atividades de inventário físico-financeiro e patrimonial; organizar e controlar estoque de material; organizar e apoiar nas tramitações dos processos administrativos de pagamentos, contratos, acordos e ajustes; elaborar demonstrativos de despesa e custos operacionais; operar sistemas e programas governo federal como SEI, Protocolo-Digital, SIADS, Comprasnet, SCPDs, SIAFI, SIASG, em geral, executar atividades de média complexidade às áreas de recursos humanos, contábeis, orçamentária, financeira, logística, gestão de documentos, suprimentos, licitações e contratos, atuando sempre nos setores e atividades que exigem maior apoio, entre outras.	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.

Grau de Instrução	Ensino médio completo ou formação técnica ou superior nas áreas de administração, contábeis, gestão pública, economia, direito, gestão de processos ou outras áreas correlatas.
Experiência	06 (seis) meses de experiência para profissionais com formação (técnica ou superior) na área ou 12 meses de experiência para demais profissionais em uma ou mais áreas da administração pública, gestão de materiais, licitações e contratos, gestão contábil, orçamentária e financeira, gestão documental e/ou gestão de processos, projetos ou estratégica, entre outras áreas correlatas.

8.2.22. São observadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

- a) atenção e cordialidade no trato com o público interno e externo;
- b) cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e o Regimento Interno, bem como as demais ordens da Administração do ITI;
- c) observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- d) cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- e) atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI e do seu local de trabalho;
- f) cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- g) conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- h) preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- i) comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- j) manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- k) manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- l) observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- m) apresentar-se sempre com crachá; e
- n) reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

8.2.23. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

- a) opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- b) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- c) proceder de forma desidiosa;
- d) utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- e) é expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do ITI;
- f) é vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Não haverá a necessidade de disponibilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços a serem contratados.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 05/2017), observando o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

10.1.2. O ITI não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários relacionados ao exercício da atividade.

10.1.3. O vale-transporte deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

10.1.4. O desconto relativo a participação do empregado em relação ao item acima corresponde a 6% (seis por cento) sobre o salário base do trabalhador, sendo admitida outra forma de cálculo, desde que não seja mais onerosa ao trabalhador e/ou à Administração.

10.1.5. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme tabela abaixo, e já justificados neste TR:

10.1.5.1. **Categoria Profissional do cargo:** Assistente Técnico no Serviço Público

10.1.5.2. **Código CBO:** 4110-10

10.1.5.3. **Quantidade de Postos:** 20 (vinte)

10.1.5.4. **Salário base:** R\$ **3.577,61** (três mil e quinhentos e setenta e sete reais e sessenta e um centavos)

11. UNIFORMES

11.1. Não será exigido o fornecimento de uniformes pela Contratada a seus empregados, contudo, os empregados da Contratada deverão estar apresentáveis com uso roupas condizentes com a atividade a ser desempenhada na entidade Contratante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.24. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.25. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.26. 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.
- 13.27. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.28. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

13.31.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

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

13.33. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

16.1. A 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.

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

16.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.2.1.1. 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;

16.2.1.2. 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; e

16.2.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

16.2.2. 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):

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

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

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

16.2.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

16.2.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

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

16.2.4. 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:

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

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

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

16.2.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados

16.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.2.1 acima deverão ser apresentados.

16.5. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.9. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

16.10.1. 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.

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

16.10.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

16.13. 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.

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

16.15. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.16. 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.

16.17. 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 neste Termo de Referência.

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

16.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.20. A conformidade 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.

16.21. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.22. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. O ITI deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666 de 1993, e do art. 10 do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

17.2. O representante do ITI anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto § 1º e 2º do artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ITI ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

17.4. Consoante o artigo 45 da Lei n.º 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17.5. Da comunicação entre o Instituto e a Prestadora de serviços:

17.5.1. O conjunto de atividades da gestão do contrato, de acordo com as disposições constante da IN 05/2017 e seus anexos serão executadas pelo gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário.

17.5.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

17.5.3. As comunicações entre o Instituto e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica anexada ao processo.

17.5.4. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato e o preposto da empresa.

17.5.5. O preposto deverá implantar rotina de controle e registro para organização, execução e supervisão permanente dos serviços prestados, de forma a obter uma operação correta e eficaz, garantindo a realização metódica e constante das atividades, mantendo-as sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços.

17.5.6. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às obrigações assumidas pela contratada, prestando esclarecimentos quanto às faturas dos serviços prestados e providenciando a entrega dos contracheques e de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), extratos de FGTS e INSS dos funcionários, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil após a efetuação do pagamento do salário mensal.

17.5.7. O preposto deverá disponibilizar sempre que solicitado pela equipe de fiscalização quaisquer documentos ou comprovantes nos termos do Anexo III-B da IN 05/2017, devendo esses serem devidamente apresentados no máximo em 15 (quinze) dias úteis.

17.5.8. O preposto deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Contratada.

17.5.9. O preposto deverá elaborar plano de férias, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

17.5.10. Todos os documentos e/ou comprovantes citados acima deverão ser entregues à CONTRATANTE sempre que solicitado.

17.5.11. O preposto assegurará a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas.

17.5.12. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

17.6. Da medição dos serviços:

17.6.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos e sua previsão legal encontra-se na IN n.º 5/2017 (SEGES/MPDG);

17.6.2. A Contratada obriga-se a aceitar o IMR, conforme **modelo disponibilizado no anexo I do TR (SEI nº 0530724)**, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

17.6.3. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos, o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

17.6.4. Os indicadores de pagamento deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR anexo desse instrumento.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

18.4.1. 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;

18.4.2. 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.

18.5. A Contratada fica obrigada 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 dos 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.

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

18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.9.1. 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;

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

18.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante comunicará a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

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

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada 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.

20.2.1. 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.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

20.7. 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 licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. 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.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactoados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (se justificando por ser específico e adequado para retratar a realidade do mercado, para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação evitando prejuízos desnecessários à Administração, assim como para a empresa contratada), apurado desde a data limite final para apresentação da proposta na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço, por meio de termo aditivo.

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

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 22.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I - **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II - **Multa de:**
- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,

que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "IV" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa ou profissional que:

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

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

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

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

24.3.1. A empresa cadastrada ou não no SICAF, deverá comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

24.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

24.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados para o objeto e não item, ou seja, terceirização de mão de obra, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme item 10.10 do Anexo II-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

24.3.5. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017, c/c Acórdão TCU 7164/2020 Segunda Câmara.

24.3.6. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

24.3.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.3.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.3.9. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 40 km da cidade de Brasília - DF, adequada ao item para o qual apresentar proposta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SLTI/MPDG nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IV. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24.3.10. Declaração de que irá conduzir com a realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme critérios e práticas de sustentabilidades previsto neste Termo.

24.3.11. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado global anual da contratação é de **R\$ 1.960.372,20** (um milhão, novecentos e sessenta mil, trezentos e setenta e dois reais e vinte centavos).

25.2. Conforme diretrizes estabelecidas no anexo V da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, os preços estimados para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser apurados por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços e pesquisa de preços realizada no mercado em contratações similares, conforme abaixo:

Anexo V – Diretrizes para elaboração do TR ou PB

“2.9. Estimativa de preços e preços referenciais:

...

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticado.”

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

25.3. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (anexo VII-D da IN nº 5/2017), bem como as orientações para preenchimento estão disponíveis no portal do Compras Governamentais, <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>.

25.4. Na elaboração da referida planilha, para manter a isonomia entre os licitantes, observado o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, os licitantes deverão observar o que se segue, sob pena de desclassificação:

25.4.1. O salário a ser utilizado nos cálculos da Planilha não poderá ser inferior R\$ 3.577,61 (três mil e quinhentos e setenta e sete reais e sessenta e um centavos), conforme definido neste Termo de Referência;

25.4.1.1. O valor do salário estabelecido teve como referência o resultado da pesquisa salarial realizada junto ao mercado, pertinente ao objeto, a fim evitar prejuízo econômico-financeiro, a pesquisa de mercado está demonstrada no documento Mapa Comparativo de Preço Anexo (SEI nº 0539020), seguindo orientações da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020,

25.4.2. No Submódulo 2.1 – 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias, utilizar os percentuais de 8,33% e 12,10%, respectivamente, conforme orientação contida no Caderno de Logística – Conta Vinculada do ME;

25.4.3. Os valores discriminados, tais como auxílio alimentação, auxílio transporte e tributos, deverão seguir o que foi estabelecido em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei e, ainda, o quantitativo de 22 (vinte e dois) dias no mês;

25.4.4. A Contratada **não** deverá cotar, na planilha de custos e formação de preços, o custo decorrente da concessão de **planos de saúde** para os profissionais dos postos de trabalho, conforme disposto nos Pareceres Jurídicos da Advocacia-Geral da União n.º 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, n.º 012/2016/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, n.º 15/2014/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU e n. 00075/2021/PROFE/PFE-ITI/PGF/AGU;

25.4.5. Os índices do Módulo 3 – Provisão para Rescisão e do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional não são fixos e devem ser definidos pelos licitantes, observando as orientações contidas nos Cadernos de Logística do ME.

25.4.6. O aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

25.4.7. Conforme orientações publicadas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, quando o licitante for tributado pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) de PIS e COFINS deve cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

25.5. O preço global máximo aceitável para a pretensa contratação está demonstrado no Mapa Comparativo de Preço Anexo (SEI nº 0539020).

25.5.1. Os índices dos Módulo 3 – Provisão para Rescisão, 4 – Custo de Reposição do Profissional e 6 – Custos Indiretos e Lucro da referida planilha (SEI nº 0535689), utilizados apenas para a apuração do preço máximo aceitável, foram obtidos com base nas orientações disponíveis no portal de compras link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>, e levantamentos realizados em outras contratações, cabendo a cada licitante a responsabilidade de definir os seus índices.

25.6. O referido preço máximo aceitável encontra-se compatível com o mercado, conforme demonstrado no Quadro Comparativo de Preços anexo (SEI nº 0539020).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos do **Exercício: 2022 – UO: 20204 – GESTÃO: 24208 - Grupo da Despesa: 3 - Custeio 339000 - Programa de Trabalho: 04.125.2201.217Z.0001 / PO 2000 / PTRES 194366.**

27. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1. Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo II - Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços

Anexo III – Modelo Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública;

Anexo IV – Modelo Declaração de Vistoria Local;

Anexo V – Modelo Declaração de Não Vistoria Local;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Realização de Treinamento;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento; e

Anexo VIII - Estudos Preliminares.

Considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados e diante dos fatos apresentados, pela equipe de planejamento, avalia-se como VIÁVEL a presente contratação.

À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração para apreciação e autorização de procedimento de abertura da licitação.

Ilza da Silva Quixabeira Sampaio

Integrante Requisitante

Antonio José Nogueira Santana

Integrante Técnico

Ornel Costa de Azevedo

Integrante Administrativo

De acordo.

Dada a essencialidade dos serviços e o interesse público ora manifestado nos artefatos da pretensa contratação, AUTORIZO o procedimento de abertura da licitação, submetendo o presente Termo de Referência ao Senhor Diretor-Presidente desse Instituto para aprovação, nos termos do art. 27, inciso V, do Regimento Interno deste Instituto.

Ricardo Ferri Conzatti

Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

APROVO o Termo de Referência pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade dos serviços.

Encaminhe-se à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios para continuidade dos trâmites.

Carlos Roberto Fortner

Diretor-Presidente do ITI



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Jose Nogueira Santana, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 16/03/2022, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilza da Silva Quixabeira Sampaio, Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - Substituta**, em 16/03/2022, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ornel Costa de Azevedo, Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios Substituto**, em 17/03/2022, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Ferri Conzatti, Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 17/03/2022, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto Fortner, Presidente**, em 17/03/2022, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Nº de Série do Certificado: 61556916548556382367342364234

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0539022** e o código CRC **716BF576**.



Referência: Processo nº 00100.004210/2021-81

SEI nº 0539022