

Termo de Referência 48/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2023	320004-MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	FABIANA FEIJO DE OLIVEIRA BAPTISTUCCI	02/10/2023 18:42 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	103/2023	48340.002125/2023-44

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços dede forma contínua, de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior e Encarregado-Geral**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	ESPECIFICAÇÃO	JORNADA SEMANAL	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS
1	Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	44h	5380	Postos de serviço	40	12.582,36	503.294,42
2	Encarregado-Geral	44h	5380	Postos de serviço	1	9.176,26	9.176,26
VALOR MENSAL							512.470,68
VALOR TOTAL ANUAL							6.149.648,10

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de esforço e de recursos, principalmente humano, por suprimir a necessidade de um novo processo licitatório a cada final de exercício.

1.4 O subitem anterior consta do Estudo Técnico Preliminar (ETP), e salienta ainda que a interrupção do serviço pode comprometer a continuidade da Administração e o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

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

1.6. Cabe ressaltar que as atividades que serão exercidas pelos terceirizados são distintas das que serão desempenhadas pelos respectivos servidores públicos concursados enfatizando, para tanto, que se tratam de "atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade", conforme preconiza o artigo 48, da Lei n. 14.133/21.

1.7. Na planilha de custos, a CCT foi utilizada apenas como parâmetro para os benefícios e encargos, base para futuras repactuações a pesquisa de preços realizada para os benefícios do empregado, sobretudo quanto ao auxílio alimentação.

1.8. O valor do salário foi baseado nas contratações de outros órgãos similares ou entidades integrantes da Administração Pública, conforme detalhado no item 8 - Estimativa do Valor da Contratação do ETP, sendo que nesse valor não estão contidos benefícios. SEI 0786162

2. Fundamentação da contratação

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

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

I) ID PCA no PNCP:37115383000153-0-000001/2023

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

III) Id do item no PCA: 303

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

V) Identificador da Futura Contratação: **320004-103/2023**

3. Descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Tópico 10 - Descrição da solução como um todo, dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução escolhida para atender o MME baseia-se em contratação de serviços, com fornecimento de mão de obra especializada, por meio de **postos de trabalho**, sem a distribuição de insumos.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com:

a) o art. 225 da Constituição Federal/88, que dispõe que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

b) o art. 2º da lei 9.795/1999, que dispõe que...

"A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal".

c) e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do MME encontra-se em fase de elaboração em conformidade com o que determina a portaria SEGES/MGI Nº 5376 de 14 de setembro de 2023 que estabelece um prazo para os órgãos publicarem o referido documento. *in verbis*:

"art. 2º Os órgãos e entidades deverão ajustar seus PLS ao modelo de referência até a data de 31 de dezembro de 2024 ou até o encerramento da vigência do plano atual, quando da sua revisão, o que ocorrer primeiro.

§ 1º Os órgãos e entidades sem PLS em andamento deverão elaborar seus planos seguindo o modelo de referência e iniciar sua implementação no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Portaria."

4.2.1. A presente contratação estará alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), em elaboração, além de outros instrumentos de planejamento da Administração. Sendo assim, para a execução dos serviços, a Contratada deverá conhecer as normas federais/estaduais e municipais, relativas a critérios e práticas de sustentabilidade adotada pelo MME, para capacitar e informar a equipe, quando couber;

4.3. A empresa Contratada deverá observar os disposto nos normativos abaixo discriminados:

a) o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração direta, autárquica e funcional;

b) aquisição de materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012 da Presidência da República, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis.

4.4. Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, capacitação de seus empregados para saber como implementar ações e hábitos visando a redução de consumo de energia elétrica e o consumo de água; a economia de produtos de limpeza e de materiais de expedientes, com fulcro na sustentabilidade, tais como:

a) Que as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;

b) Desligar o computador e o monitor de vídeo, durante a hora de almoço ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos;

c) Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

- d) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- e) Ao abrir ou fechar cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) No caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo assim o consumo e consequentemente, a geração dos resíduos, que devem ser reaproveitados por meio da reutilização e/ou reciclagem;
- g) Reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;
- h) Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais, de conformidade com a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- i) Manter seus empregados atualizados sobre a Política Energética do bloco "U" (Edifício sede do MME), gerida pelo Sistema de Gestão de Energia - SGE e operacionalizada pela Comissão Interna de Conservação de Energia - CICE.

4.3 Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia da contratação

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

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

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

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

4.5. Vistoria

4.5.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto é de até 30 (trinta) dias após a data de assinatura do contrato.

5.1.2. A execução do objeto será realizado pelo fornecimento de mão de obra especializada - Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior e Encarregado Geral - com a unidade de medida por Postos de Trabalho, mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio técnico administrativo, contratados para prestação de serviços na sede do Ministério de Minas e Energia, em Brasília, observadas as disposições estabelecidas no ETP.

5.1.3. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 15 dias, ensejarão providências imediatas da contratada, para que os mesmos sejam substituídos, eventualmente, a critério dos gestores.

5.1.4. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.1.5 Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados apurados por meio da solução tecnológica ou outra solução que acompanhe os resultados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

Local da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1.No âmbito do Edifício Sede do Ministério de Minas e Energia - MME, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco U Brasília/DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h

5.3.2. A compatibilização do horário de funcionamento do MME e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

5.3.3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.3.4. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno) e aos domingos.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias de Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.5. Será contratado (01) um Encarregado Geral que cumprirá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6. Os empregados disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso aos sistemas informatizados, programas, normas e regras do Ministério.

5.7. Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Fiscal Técnico do contrato e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam realizados em Brasília.

5.8. No que concerne à realização de horas extras, estas poderão ser realizadas de forma excepcional pelos empregados, por meio de banco de horas, somente mediante prévia autorização do Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no mesmo mês, sendo proibida a remuneração.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Os serviços serão de forma contínua e sem o fornecimento de insumos, exceto o relógio de ponto.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.10.2 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.10.3. A jornada de trabalho estimada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.10.4. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.10.5. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços.

5.10.6. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 11,1 Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

Uniformes

5.11. A CONTRATADA fica dispensada do fornecimento de uniformes

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato, durante todo período da execução do objeto contratado.

6.7. A A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. Entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II (0794602) para aferição da qualidade da prestação dos serviços disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios, conforme consta no IMR deste documento para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.45. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime será de execução de "empreitada por preço global", devido a execução do serviço ser contratado tem preço certo e total definido.

Exigências de habilitação:

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

8.25. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

- a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3(anos) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- c) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;
- d) Nas licitações para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais (Acórdão 449 /2017-Plenário).

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

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

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

8.31. Declaração de que instalará escritório em Brasília – Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.149.648,10

9.1. O custo anual estimado da contratação é de **R\$ 6.149.640,10 (seis milhões, cento e quarenta e nove mil e dez centavos)**, conforme tabela a seguir, detalhado na Planilha de Custo e Formação de Preços anexa ao TR.

Item	Descrição /Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor do Salário	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	Posto de Trabalho	40	R\$ 5.430,17	R\$ 12.582,36	R\$ 503.294,42
2	Encarregado Geral	Posto de Trabalho	1	R\$ 3.827,96*	R\$ 9.176,26	R\$ 9.828,40
VALOR MENSAL						R\$ 512.470,68
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 6.149.648,10

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 320004/00001;

II) Fonte de Recursos: 1053000260;

III) Programa de Trabalho: 25.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Plano Interno: 173417;

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

11. Responsáveis

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

FABIANA FEIJO DE OLIVEIRA BAPTISTUCCI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2023 às 18:42:32.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Planilha_de_Custo_e_Formacao_de_Precos___apoio_adm_Final2 (1).xlsx (48.88 KB)
- Anexo II - IMR 2023.pdf (501.11 KB)
- Anexo III - ETP28_2023 publicadosuperior.pdf (1.37 MB)

Anexo II - IMR 2023.pdf



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

EMPRESA:

CONTRATO Nº

COMPETENCIA:

NUP: xxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Forma de aferição/medição do serviço
 - 1.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme tabela 1.
 - 1.2. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

INDICATIVO		FINALIDADE – MENSURAR A QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Meta a cumprir		100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Instrumento de medição		Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento		Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Periodicidade		Por evento/solicitação à contratante/preposto
Mecanismo de cálculo		Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo
Início da Vigência		A partir do início da prestação do serviço
ITENS A SEREM OBSERVADOS PARA A APLICAÇÃO DO IMR		
1	Não realizar a cobertura de funcionários faltantes em até 2 horas, por ocorrência.	2
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	6
3	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	6
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	7
5	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	6
6	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	6
7	Deixar de apresentar documentos quando solicitados pela fiscalização, por dia.	10
8	Apresentar-se com uniforme apresentando sujidades ou em más condições de uso, por ocorrência.	10
9	Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades e qualidade estabelecidas, por ocorrência	10



RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR COMPETÊNCIA: xxxxx

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO DE			
Nº item	Data da Ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação

Obs: Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO - TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94 % do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

Sanções - Havendo a ocorrência do ajuste 7 a contratada será penalizada também com a aplicação de multa de 2% sobre o valor da fatura mensal.

ASSINATURA FISCAL SETORIAL

ASSINATURA DA EMPRESA

Anexo III - ETP28_2023 publicadosuperior.pdf

Estudo Técnico Preliminar 28/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.002125/2023-44

2. Introdução

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da intenção da contratação apontada pelo demandante no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da prestação dos serviços acessórios por via indireta, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Termo de Referência alinhado com o Planejamento da Administração.

Referência: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5 /2017 da SEGES/MPDG.

3. Descrição da necessidade

3.1. Refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de forma contínua, de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior e Encarregado-Geral**, para ser executado nas dependências do Ministério de Minas e Energia (MME), em Brasília-DF.

3.1.1. A necessidade de contratação na perspectiva do interesse público é fundamentada no elevado número de cargos vagos dentro do quadro institucional do MME, por isso, faz-se necessária a otimização de seus recursos humanos para os serviços que envolvem atribuições exclusivas dos servidores em detrimento àqueles serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, passíveis de execução indireta e a ainda desobrigar os servidores das aéreas finalísticas, desenvolverem atividades acessórias, para que se dediquem ao desenvolvimento das atividades finalísticas do Órgão.

3.1.2. A contratação dos serviços mencionados é uma resposta direta a essa necessidade, visando atender os membros e servidores em demandas específicas dos setores. Isso proporciona suporte crucial para as atividades essenciais do órgão e está em conformidade com o artigo 8º da Instrução Normativa nº 05/2017, reforçando a base legal para a decisão de contratação.

Previsão legal da terceirização

3.2. A terceirização de atividades acessórias constitui mecanismo de gestão que possibilita o direcionamento da máquina administrativa para a consecução de sua atividade fim, consoante estabelece o Art. 10, §7º, do Decreto - Lei nº 200/67, conforme segue:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.(...)

§7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a administração procurará desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos da execução.

3.3. Encontra-se amparo na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando for execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, condizentes ao que determina o Art. 48. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

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

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

3.4. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

Art. 3º ...

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.(grifo nosso)

3.5. Cumprindo o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

...

*XXII - , incluindo manuseio, **serviços de escritório** e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); (grifo nosso)*

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

3.6. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Ministério, conforme dispõe o Decreto Federal 9.507/18 e a Lei de Licitações nº 14.133/21. Para que consigamos atingir as metas e objetivos estratégicos, bem como melhorar o desempenho das atividades corriqueiras, constituindo-se em alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa. Daí o fato de se exigir nível superior e experiência mínima de um ano, na área de atuação, fazendo frente à complexidade das atividades desenvolvidas pelo MME.

3.7.Cabe ressaltar que o objetivo da terceirização é o de evitar acúmulo de serviço administrativo, para que a unidade foque nas atividades-fim, e melhorar a qualidade das entregas e dos resultados da pasta. Terceirizando-se os serviços que não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo, se vislumbra o incremento da força de trabalho do órgão.

3.8. Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram no Art. 29, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

3.9. Reforçar o serviços técnico de nível superior se tornam essencial frente às demandas institucionais e a falta de “assessoramento técnico” para atividades acessórias e instrumentais nas unidades. Foi detectado problemas nas entregas, como a demora em algumas entregas e nos processos institucionais, podendo comprometer a qualidade da execução dos serviços inerentes à manutenção da missão institucional, que é a de **"Formular e assegurar a execução de políticas públicas para a gestão sustentável dos recursos minerais e energéticos - inclusive nucleares, contribuindo para o desenvolvimento sócio econômico de todo o país."**

3.10. Os serviços pretendidos são essenciais para melhor desempenho do MME frente às demandas da sociedade brasileira, no que tange o sistema energético brasileiro e são necessários e intrínsecos ao bom funcionamento da estrutura administrativa e fundamental ao desenvolvimento das atividades do MME.

3.11. A contratação é imprescindível para o adequado andamento das atividades finalísticas do MME, e não se mostra razoável que, diante da escassez de pessoal, os servidores atuem em atividades que não estão diretamente relacionadas às

suas atribuições. Nesse quadro, é necessário que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos e a condução de processos administrativos, contando com profissionais habilitados para prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, com o fim de evitar interrupções e prejuízo ao interesse público.

.3.12. A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico do MME de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicas, relacionada aos processos de suporte as atividades que dão sustentação aos processos finalísticos e de governança, mais precisamente no pilar relativo as pessoas, como pode ser visto em seu Mapa Estratégico 2020/2023 a seguir:



4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria-Executiva/Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SE/SPOA - Substituto	CLÁUDIO XAVIER PEREIRA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Natureza e Classificação do Objeto

5.1. Os postos de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** a serem contratados são **considerados comuns** e deverão ser **prestados de forma contínua**, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, nos termos do Art. 29, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

5.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de esforço e de recursos, principalmente humano, por suprimir a necessidade de um novo processo licitatório a cada final de exercício.

5.2. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão-de-obra exclusiva, a fim de atender às demandas da pasta, de acordo com o quantitativo determinado.

5.3. Os empregados deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

5.4. Os serviços a serem contratados terão vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 108, da Lei 14.133/2021.

5.5. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento dos serviços especificados, deve cumprir com as normas e regulamentos no que couber à contratação, tais como:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão.
- b) Possuir experiência comprovada e compatível ao objeto desta contratação.
- c) Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente.
- d) Possuir garantia contratual, conforme disciplina IN SEGES nº 5/2017.
- e) Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, previamente à celebração do contrato.

5.6. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais do MME, definidas no Planejamento Estratégico Institucional.

5.7. Providenciar equipe de profissionais suficiente para a perfeita execução do trabalho, com expertise comprovada por meio de curriculum vitae que demonstre a área de conhecimento do profissional, a experiência e capacitação, conforme perfil e requisitos exigidos neste ETP.

5.8. A contratada deve observar os postos e suas respectivas atribuições, bem como, respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

5.9. Ainda, deverá disponibilizar à contratante de 01 (um) encarregado-geral, conforme previsto na contratação, com o perfil adequado, que permaneça nas dependências do MME para orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto aos fiscais de contrato do MME, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

5.10. Para cumprir integralmente com as exigências da legislação trabalhista, a contratada deverá implementar um sistema de controle de jornada de trabalho dos funcionários, empregando dispositivos eletrônicos (relógio de ponto) ou soluções tecnológicas específicas para o registro preciso dos horários de entrada e saída.

Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.11. A presente contratação está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), além de outros instrumentos de planejamento da Administração. Sendo assim, para a execução dos serviços, a CONTRADA deverá conhecer as normas federais, estaduais e municipais, relativas a critérios e práticas de sustentabilidade adotada pelo MME, para capacitar e informar a equipe, quando couber.

5.11.1. Informamos que o PLS do MME se encontra em fase de elaboração em conformidade com o que determina a portaria SEGES/MGI N° 5376, de 14 de setembro de 2023. Sendo assim, quando o novo PLS, seguindo o modelo de referência disponibilizado, iniciar sua implementação, a CONTRATANTE deverá disponibilizar o conteúdo para a CONTRADA capacitar, no que couber, a equipe.

5.12. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais, atinentes à sustentabilidade ambiental, a CONTRADA deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores;

5.13. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com os normativos regulamentadores vigentes, no que couber.

5.14. Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

Subcontratação

5.15. Não deve ser permitida subcontratação do objeto, sendo tão somente permitida a utilização de serviços específicos ou eventuais de pessoas especializadas para auxiliar no atendimento aos objetivos acordados.

Garantia de execução

5.16. Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato anual de **R\$ 6.149.648,10 (seis milhões, cento e quarenta e nove mil seiscentos e quarenta e oito reais e dez centavos)** nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

Vistoria

5.17. Não haverá a necessidade de realização de vistoria.

Disposições contratuais obrigatórias

5.18. O Decreto nº 9.507, de 2018, prevê em seus arts. 8º e 9º uma série de disposições que obrigatoriamente devem constar no contrato celebrado, dentre as quais destaca-se a adoção de um dos dois mecanismos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

5.19. pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados efetuado somente na ocorrência do fato gerador; ou

5.20. pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados por meio de depósito em conta vinculada específica, aberta em nome da pessoa jurídica contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.

5.21.. A operacionalização desses mecanismos deve observar os Cadernos de Logística próprios disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). Incumbe ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

5.22. No caso, a operacionalização da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação conta com maior agilidade e possui módulo com cálculo automático por meio do Sistema Compras.gov.br Contratos, reduzindo a chance de erros nas retenções e liberações. Tal ponto justifica sua adoção em face do mecanismo de pagamento com base na ocorrência do fato gerador, de custo administrativo maior para operacionalização.

Conta Vinculada

5.23. Registra-se que, será adotada a sistemática da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação como mecanismo de controle interno para prevenir os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada.

5.24. A utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica do gestor e dos fiscais de contrato. Ou seja, trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada, como regra, nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra realizadas pelos Órgãos da Administração Pública Federal, inclusive por este Instituto.

5.25. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, só passou a ser adotado pela Administração Pública Federal com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018. Assim, as equipes que atuam na fiscalização administrativa dos contratos, tendo em vista a quantidade de servidores, ainda estão em processo de qualificação, para agregar os conhecimentos requeridos para as atividades exigidas para a metodologia do pagamento pelo fato gerador, que demanda um grau maior de controle por parte da fiscalização em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrados em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais para a utilização da Conta Vinculada.

5.26. Assim, pelas razões ora consignadas, conclui-se que, na contratação dos serviços objeto da contratação, a Conta Vinculada é a opção que apresenta o melhor custo-benefício como mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada.

5.26.1. É obrigatório que o Gerenciamento de Riscos contemple mecanismo de controle interno para tratar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, por meio da adoção da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para movimentação, conforme a opção constante do Termo de Referência, o que deverá ser providenciado na espécie.

Requisitos de qualificação técnica

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

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

5.28. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

5.29..Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.30. Para fins da comprovação de que trata o parágrafo anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

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

5.30.3.. Nas licitações para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais (Acórdão 449/2017-Plenário)..

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

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

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

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

5.34. Declaração de que instalará escritório em Brasília – Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017I. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

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

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

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

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

Requisitos de qualificação econômico-financeira

5.41. A comprovação da qualificação econômico-financeira também é salutar na contratação de serviço de apoio administrativo, considerando se tratar de serviço com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de incontestável importância para a Administração, situação em que a inexecução total ou parcial do contrato acarreta graves prejuízos para alcance dos objetivos do órgão.

Participação de consórcio, cooperativas, organizações sociais, instituições sem fins lucrativos, empresários individuais e pessoas físicas

5.42. Não deve ser admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

5.43. Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade.

5.44. Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

Deve ser admitida a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, desde que os serviços objeto desta contratação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

5.45. Não deve ser permitida a participação de pessoas físicas, com fundamento no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, pois a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme requisitos estabelecidos no tópico 4 destes Estudos Técnicos Preliminares.

Participação de microempresas e empresas de pequeno porte

5.46. A contratação está inicialmente estimada no valor aproximado de **R\$ 6.149.648,10 (seis milhões, cento e quarenta e nove mil seiscentos e quarenta e oito reais e dez centavos)**. Considerando que o valor está acima do limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a contratação não deve ser destinada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.47. Resta ainda avaliar o disposto no inciso II do art. 48 da mesma Lei Complementar, de que a Administração pode exigir a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte no caso de serviços., entretanto levando-se em consideração o que consta no item 2, das disposições contratuais obrigatórias, não se revela prudente exigir a subcontratação, razão pela qual tal exigência não deve ser adotada no presente caso.

Forma de seleção do fornecedor

5.48. A contratação deve ser realizada por **licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, que é a forma comumente adotada para a realização da contratação de objetos da mesma natureza pela Administração Pública.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produktividade.

6.1.1. Nas contratações de serviços por demanda/produktividade ocorrem situações que não se harmonizam perfeitamente com o Serviço Público, exigindo um esforço desnecessário da Administração na gestão contratual, como por exemplo:

- Mostram-se inviáveis as demandas se apresentam intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- Mostram-se improdutivos a Contratada encaminhar um profissional a todo instante, devido à ausência do profissional para execução da demanda, e este não estaria familiarizado com as rotinas e processos do Setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz e morosa.
- Mostram-se impraticáveis que a prestação dos serviços ocorram por demanda, ou seja, de acordo com a necessidade dos serviços, visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas, além da constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de assessoramento, redação de expedientes, entre outras atribuições a serem desenvolvidas por esses profissionais.

6.2. Solução 2: Contratação de serviço por postos de trabalho.

6.2.1. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes às áreas, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

6.2.2. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, e a mesma pode ser aferida por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto no Anexo V, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017.

6.2.3. Exemplos de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades:

- Tribunal de Contas da União - UASG 30001 - PE Nº 20/2022;
- Ministério da Justiça - UASG 200005 - PE Nº 8/2022;
- ANTAQ - UASG 682010 - PE nº 09/2022;
- Ministério da Economia - UASG 201057- PE Nº 10/2020;
- IPHAN - UASG 343026 - PE Nº 05/2021;
- ICMbio - UASG 443033 - PE Nº 17/2021;
- IBAMA - UASG 193099 - PE Nº 20/2021;
- ANTT - UASG 393001 - PE nº 31/2021;
- IMETRO - UASG 183023 - PE Nº 4/2021;
- FIOCRUZ - UASG 254452 - CONTRATO Nº 09/2019;
- MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA - UASG 390004 - CONTRATO Nº 21/2018;
- DNIT - UASG 393003 - CONTRATO Nº 340/2020.
- MEC - UASG 150002 - CONTRATO Nº 9/2023
- INEP - UASG 153978 - PE Nº XX/2023
- CAPES - UASG 154003 - PE Nº XX/2023
- ENAP - UASG 114702 - CONTRATO 6/2022
- CGU - UASG 370003 - CONTRATO Nº 04/2023

Mercado de fornecedores:

6.3. Destaca-se que a contratação não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. Em consulta a contratações semelhantes na Administração Pública, foram identificados vários fornecedores que apresentaram preços para os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, "CATSER - 5380 - Prestação de serviços de apoio administrativo", em licitações de outros órgãos da Administração Pública, conforme lista abaixo:

CNPJ	FORNECEDOR
03.622.354/0001-66	CARPLAC COMERCIO E SERVICOS LTDA
22.463.530/0001-09	JDR SERVICES LTDA
11.162.311/0001-73	R7 FACILITIES SERVICOS DE ENGENHARIA EIRELI
06.350.074/0001-34	RDJ ASSESSORIA E GESTAO EMPRESARIAL EIRELI
09.370.244/0001-30	DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA EIRELI
13.325.593/0001-08	RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA
36.770.857/0001-38	BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA
10.563.037/0001-81	VISAN SERVICOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS TERCEIRIZADOS LTDA
11.545.051/0001-15	ALVORADA SERVICOS DE REFORMA EM GERAL LTDA.
04.768.702/0001-70	ENGEMIL- ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENCAO E INSTALACOES LTD
07.094.346/0001-45	G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA
38.054.508/0001-45	FORTALEZA SERVICOS EMPRESARIAIS EIRELI
00.712.411/0001-00	T & S ENGENHARIA TELEMATICA E SISTEMAS LTDA
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA
37.131.539/0001-90	STAR LOCACAO DE SERVICOS GERAIS LTDA
09.508.282/0001-07	MV SERVICE ASSEIO E CONSERVACAO LTDA
12.910.861/0001-96	INTERCULT GESTAO E PRODUCAO EM PROJETOS EIRELI
11.172.940/0001-84	ACS CONSULTORIA E SERVICOS LTDA
03.591.509/0001-44	DLF ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA
08.744.139/0001-51	G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS
08.220.952/0001-22	RCS TECNOLOGIA LTDA
15.725.592/0001-86	SMART SERVICE SERVICOS ESPECIALIZADOS EIRELI
08.247.960/0001-62	REAL JG FACILITIES EIRELI
17.604.875/0001-03	LICITA ASSESSORIA E SERVICOS LTDA
13.258.899/0001-99	SEFIX - GESTAO DE PROFISSIONAIS EIRELI
37.162.435/0006-57	ESPARTA SEGURANCA LTDA

6.4. A participação de empresas nas contratações dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios elencados também se mostrou competitiva. Pode-se citar o Pregão Eletrônico nº 20/2022 do Tribunal de Contas da União, UASG 30001, para "Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal de Contas da União em Brasília/DF", realizado no mês de maio de 2022, com a participação de mais de sessenta empresas no certame.

6.5. Nota-se que a Administração pública opta pela terceirização dos serviços de apoio administrativo. Observou-se ainda que a métrica de "postos de serviço" é amplamente praticada para serviços de apoio administrativo. Verifica-se que esta é uma solução comum na contratação deste objeto pelos órgãos públicos.

6.6. Solução escolhida:

6.6.1. Após análise das soluções disponíveis no mercado, devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de fornecimento de mão de obra especializada, com a **unidade de medida por Postos de Trabalho**.

6.7. Justificativa da escolha:

6.7.1. Em relação a **solução 1** é possível observar que o serviço nesse modelo não é usual na Administração Pública para os serviços em questão, a contratação dos serviços por produtos entregues ou resultados alcançados, não se adequam perfeitamente a natureza dos serviços públicos.

6.7.2. Nota-se que, na **solução 2**, o grande número de pregões realizados pela Administração Pública e o extenso volume de, participantes, demonstram a viabilidade dessa solução, tanto por ser a que mais se aproxima dos requisitos definidos, como também por se mostrar pouco restritiva para ampla competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como prática de mercado.

6.7.3. Este modelo de contratação proporciona condições como a disponibilização dos empregados nas dependências da contratante, de forma exclusiva, o que viabiliza que o MME tenha tais profissionais à sua disposição, frente ao surgimento das demandas, garantindo assim eficiência e produtividade ao processo; logo, é adequado aos serviços que contemplam atividades de rotinas administrativas. Trata-se de situação em que não cabe a solução 1, com a definição de unidade de medida para fins de contratação mediante produtos, conforme prioriza a Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2017. Isso porque as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que resulte num montante a ser pago à Contratada.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 Da execução dos serviços

7.1.1. A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada na alocação de empregados para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias de nível superior no Ministério das Minas e Energia (MME).

7.1.2. Para execução dos serviços fica convencionado que:

- As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades do MME, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.
- O contratante poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.
- Os **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência - TR, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos de jornada e horários de trabalho, acesso aos sistemas informatizados, programas, normas e regras do Ministério.
- Será da competência do Ministério a responsabilidade pelo treinamento inicial do **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, cabendo ao contratando o encargo pelas atividades de ambientação, capacitação e adequação a forma de trabalho.
- Os serviços serão prestados no âmbito do Edifício Sede do Ministério de Minas e Energia - MME, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco U Brasília/DF.
- Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Fiscal Técnico do contrato e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam realizados em Brasília.
- A execução dos serviços será iniciada após o recebimento de ordem de serviço emitida pelo MME, devendo a Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Ministério, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse do Ministério.
- Sobre horário dos serviços prestados:
- Para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional na categoria de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- O **posto de Encarregado Geral** terá a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 21:00 horas, de segunda a sexta-feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação à fiscalização técnica do contrato).
- A compatibilização do horário de funcionamento do MME e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.
- Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno) e aos domingos.
- No que concerne à realização de horas extras, estas poderão ser realizadas de forma excepcional pelos empregados, somente mediante prévia autorização do Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no mesmo mês, sendo proibida a remuneração.

7.1.3. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular, da Contratada e aprovação da Contratante, nos seguintes termos:

- A Contratada deverá realizar o processo de seleção de acordo com os pré-requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência (TR).
- Somente após aprovação do currículo pela Contratante, o profissional deverá ser alocado pela Contratada e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

- A cada solicitação do Contratante para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a Contratada terá até 24 (vinte quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.
- Dadas as características do perfil dos profissionais a serem alocados, registra-se que não será necessária a substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, nessa hipótese, o valor referente ao posto deverá ser deduzido da fatura.
- Excepcionalmente, se houver manifestação formal da imprescindibilidade da substituição pela Unidade tomadora do serviços no MME, caberá à Contratante solicitar à Contratada a substituição do posto ausente, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, nessa hipótese, o valor referente ao posto será efetivamente pago.

7.1.4. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas pelo MME para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário dos Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior seja igual ou superior a R\$ R\$ 5.430,17 (cinco mil quatrocentos e trinta reais e dezessete centavos). No que se refere ao Encarregado Geral, o valor mínimo de salário será o previsto em CCT da categoria.

Teletrabalho

7.2. O trabalho remoto, apesar de não ser algo novo, vem sendo amplamente discutido nos últimos dois anos em decorrência dos efeitos da Covid-19. Trata-se de uma modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador por intermédio de recursos tecnológicos, com a possibilidade do trabalho ser cumprido na residência do trabalhador ou em outro local de sua preferência.

7.3. Esta contratação não prevê a opção da modalidade de teletrabalho.

7.4. Descrição do serviço:

7.4.1. A contratada deverá alocar empregados para a execução dos serviços, respeitando as exigências estabelecidas no Termo de Referência da pretendida contratação, bem como aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos. Todas as atividades serão rotineiras e deverão ser prestadas nas dependências desse Ministério e supervisionadas pelo Gestor do Contrato e a equipe de fiscalização a ser designada.

7.4.2.. Ainda, a contratada deverá observar o atendimento aos requisitos elencados abaixo:

7.4.2.1. Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior

- **Posto Fixo - CBO 4110 - 10**

a) Qualificação mínima exigida:

- **Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Aqueles diplomas que são conquistados fora do Brasil devem passar pelo processo de validação.
- **Experiência:** Mínima de 1 (ano) ano na área administrativa ou comercial no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

b) Justificativa para a experiência exigida:

- A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas no auxílio aos servidores nas áreas fins e meio do MME. Elas exigem expertise dos postos de trabalho, bem como elevada experiência nas atividades gerenciais e/ou assessoramento direto aos gestores, em especial, nas áreas administrativas ou em unidades que precisam de apoio na rotina administrativa, inerentes à execução dos processos relacionados aos resultados e entregas feitas por essas unidades.

c) Competências Comportamentais desejáveis:

- Responsabilidade, discrição, honestidade, empatia e urbanidade.
- Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas.
- Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades.

- Compreender a importância da colaboração para que projetos e atividades sejam realizados da melhor maneira possível pela equipe.
- Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- Comunicar-se com desenvoltura e cordialidade.
- Postura adaptável às atividades que são desenvolvidas.
- Coerência na composição de peças de vestuário que devem ser compatíveis com o ambiente corporativo.
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.
- Cumprir as normas e determinações legais.
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

d) Conhecimento Mínimo:

- Ambiente Windows.
- Possuir conhecimentos em Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- Possuir conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa, elaboração de textos e noções básicas de redação oficial.
- Possuir conhecimentos das ferramentas do pacote Office entre eles: edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação /edição, e exibição de apresentações gráficas (power point).
- Conhecimento básico das legislações que regem a administração pública.

e) Rol das atividades mínimas:

- Realização de atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** e outras atividades da rotina administrativa, inerentes à execução dos processos relacionados aos resultados e entregas feitas pelas unidades, inclusive por meios eletrônicos;
- Elaboração de minutas de documentos, tais como: e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade;
- Assistência e assessoramento na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contratação, licitação, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades apoio;
- Acompanhamento do andamento de processos administrativos e judiciais;
- Preparação de minutas de expedientes de conteúdo jurídico e administrativo;
- Acompanhamento e atendimento aos processos administrativos e judiciais;
- Levantamento e análise da legislação.

7.4.2.2. ENCARGADO GERAL

- Posto Fixo - CBO 4101-05

a) Qualificação mínima exigida:

- Ensino superior completo.
- Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado, comprovados em carteira de trabalho, declarações, ou atestado de capacidade.
- Conhecimento do Pacote Office, Intranet e Internet.
- Conhecimento em gestão de pessoas.

- Qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação dos empregados e para manter entendimentos com o fiscal do contrato.
- Experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho.
- As atividades informadas referem-se às definidas no inciso XXII e Parágrafo único, do art. 1º da Portaria nº 443/2018 - MPDG, qual seja:

(...)

XXII - , incluindo manuseio, serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação digitalização ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); (grifo nosso)..

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

7.4.3.. Objetiva-se atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações a serem detalhadas em itens seguintes, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional do MME e com as atribuições dos servidores do quadro.

7.4.4. Eventuais faltas no posto de trabalho ou substituições, deverão ser supridas somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Nos últimos anos o MME teve um aumento nas suas atribuições que representaram um crescimento considerável nas atividades, em especial a novos estudos energéticos, de energias renováveis, a ampliação de políticas e programas de energia nuclear (Autoridade Nacional de Segurança Nuclear - ANSN e Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional S.A. - ENBPar) visto a configuração desta Pasta. Assim, foi verificada a necessidade de se adequar o atual quantitativo à real necessidade dos serviços com eficiência, levando em consideração os procedimentos administrativos desenvolvidos pelas secretarias.

8.2. Atualmente da força de trabalho terceirizada apenas 12% labutam em cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, de nível médio, conforme demonstrado no quadro a seguir, evidenciando que os quantitativos e especificações, contemplados no Contrato nº 06/2022-MME, assinalado no quadro, não refletem mais a realidade administrativa desta Pasta.

QUADRO: MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA			
Nº CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	QTD POST
14/2019-MME	Manutenção predial - sistemas elétricos	ENGEMIL – ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES LTDA	21
21/2020-MME	Limpeza predial	REAL JG FACILITIES EIRELI	23
08/2022-MME	Recepção	ENGEMIL – ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES LTDA	30
09/2022-MME	Copeiragem	NACIONAL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	30
12/2022-MME	Secretárias	DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA EIRELI	36
21/2022-MME	Vigilantes	EURO SEGURANCA PRIVADA EIRELI	22
06/2022-MME	Apoio Administrativo	G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	29
13/2022-MME	Brigadistas	DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA EIRELI	14
02/2023-MME	Motoristas	ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	5
31/2020-MME	Manutenção de Ar Condicionado	PROCLIMA ENGENHARIA LTDA	13
31/2021-MME	Gestão Documental	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	11
TOTAL			234

8.2.1. Com a entrada em vigor do Decreto nº 11.492, de 17 de abril de 2023, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério de Minas e Energia houve uma redução dos cargos em comissão (CCE), bem como a transformações desses cargo em funções de confiança (FCE), reduzindo significativamente a possibilidade de recrutamento, seleção e nomeação de profissionais sem vínculo com a Administração Pública.

8.2.2. Referente a modalidade de ingresso no serviço público por meio de concurso, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI autorizou o MME a realizar Concurso Público para provimento de 30 (trinta) cargos de administrador, com exigência de nível superior, conforme Portaria MGI nº 2.723, de 16 de junho de 2023.

8.2.3. Considerando o quantitativo de cargos vagos e número de vagas solicitadas ao MGI quando do pedido de autorização do concurso (ver quadros abaixo), o provimento de 30 (trinta) cargos de administrador, com exigência de nível superior é insuficientes para atender a atuais necessidades desse Ministério.

8.2.4. Considerando que o ingresso de mão de obra no serviço público ocorre, principalmente, por meio de terceirização, nomeação em cargo comissionado de livre provento, e concurso público, tem-se que:

MME - CARGOS OCUPADOS E VAGOS EM MAIO/2023			
Cargo	Escolaridade	Ocupado	Vagos
Administrador	NS	10	35
Analista de Informações	NS	1	0
Analista de Sistemas	NS	2	0
Arquivista	NS	1	58
Assistente Social	NS	0	1
Bibliotecário	NS	0	8
Contador	NS	2	8
Economista	NS	0	18
Enfermeiro	NS	1	0
Engenheiro	NS	0	40
Estatístico	NS	0	1
Geógrafo	NS	0	1
Geólogo	NS	0	33
Médico	NS	1	6
Psicólogo	NS	0	4
Químico	NS	0	9
Técnico em Comunicação Social	NS	0	6
Odontólogo - 30 Horas	NS	1	1
Agente Administrativo	NI	62	321
Agente de Portaria	NI	21	0
Agente de Vigilância	NI	9	0
Agente de Telecomunicações Eletricidade	NI	1	0
Artífice de Eletricidade e Comunicação	NI	1	0
Auxiliar de Enfermagem	NI	1	0
Datilógrafo	NI	9	0
Motorista Oficial	NI	11	0
Perfurador Digitador	NI	0	1
Programador	NI	1	0
Técnico de Arquivo	NI	3	0
Técnico em Contabilidade	NI	2	11
Telefonista	NI	2	0
Auxiliar de Artífice	NA	1	0
Auxiliar Operacional Serviços Diversos	NA	1	0
Totais		144	562

MME - VAGAS SOLICITADAS PARA O CONCURSO	
Cargo	Quantidade
Administrador	16
Agente Administrativo	39
Arquiteto	1
Assistente Social	1
Arquivista	3
Contador	6
Economista	15
Engenheiro	23
Geólogo	7
Geógrafo	2
Médico	2
Odontólogo	1
Psicólogo	1
Técnico de Contabilidade	7
Técnico em Comunicação Social	1
Total	125

8.3. Acrescente-se ao exposto acima o detalhamento do Quadro de Pessoal do MME constante na Nota Técnica 3 (SEI 0786157) de onde, resumidamente, ressalta-se:

- O último ingresso de servidores no quadro de pessoal do MME, por concurso público, foi no ano de 1994, o que significa que há vinte e nove anos;
- As competências específicas nas áreas de energia (energia elétrica, energia nuclear, petróleo e derivados, gás natural e biocombustíveis) e de mineração, geologia e transformação mineral fazem do Ministério uma Pasta essencialmente técnica e com alto grau de complexidade, exigindo um quadro de profissionais condizente em termos de especificação de cargos e quantitativos indispensáveis;

c) Com base nos dados cadastrais atualizados do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, dos 706 cargos existentes, 562 encontram-se vagos, dos quais 134 referentes a cargos da área meio.

d) Concretizadas as aposentadorias previstas para os próximos cinco anos, o Quadro de Pessoal Permanente do MME será reduzido para o número ínfimo de cerca de 58 servidores, totalmente desfigurado qualitativamente, praticamente não restará nenhum cargo de nível superior.

8.4. Desse modo, foi realizado o dimensionamento da força de trabalho necessária para este serviço no MME, onde às Unidades Organizacionais registraram o quantitativo necessário para atender a atual demanda, detalhada a seguir:

Gabinete do Ministro - GM:

- Ouvidoria - 01 Posto
- AE de Meio Ambiente - 02 Postos

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

- CGRL - 3 Postos
- CGRH - 3 Postos
- CGCC - 4 Postos
- CMA - 01 Posto

Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI

- 01 Posto

Secretaria de Planejamento e Transição Energética:

- GAB - 04 Postos
- DPE - 08 Postos
- DOC - 06 Postos
- DTE - 08 Postos
- DIE - 08 Postos

Secretaria de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis:

- Não solicitou

Secretaria de Energia Elétrica:

- 13 Postos

Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral:

- GAB - 02 Postos
- DGPM - 04 Postos
- CGTMIM - 01 Posto
- DPGM - 01 Posto

8.5. Logo, em resumo, a estimativa inicial para a referida contratação é a seguinte:

ÁREA	Nº DE POSTOS SOLICITADOS
Gabinete do Ministro - GM	01
Subsecretaria de Sustentabilidade (Antiga AESA)	02
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	11
Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI	02
Secretaria Nacional de Transição Energética e Planejamento	34
Secretaria Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis	0
Secretaria Nacional de Energia Elétrica	13
Secretaria Nacional de Geologia, Mineração e Transformação Mineral	08
TOTAL DE Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	71
Encarregado-Geral	1
TOTAL MME	72

8.6. Considerando que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI autorizou o MME a realizar Concurso Público para provimento de 30 (trinta) cargos de administrador, a serem efetivados até dezembro de 2023, buscando-se otimizar o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, estima-se que 40 (quarenta) profissionais e 1 (um) encarregado serão suficientes para minimizar a falta de pessoal no Órgão.

8.7. Importante destacar que com esse quantitativo estimado não haverá a substituição de servidores públicos em suas atividades, mas, tão somente, a contratação de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** para dar suporte em suas atividades.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.149.648,10

9.1. As atividades contempladas nesta proposta de contratação, apresentam considerável grau de complexidade exigindo dos terceirizados qualificação acadêmica e experiência profissional compatível ao padrão médio existente no mercado, visto que o objeto da contratação em estudo mostra-se estratégica, torna-se inconcebível a alocação de mão de obra de baixa qualificação ou com alta possibilidade de rotatividade na prestação dos serviços.

9.2. Diante de tais especificidades e havendo a necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados, sugere-se a adoção de salário referência, como forma de buscar mão de obra qualificada e reduzir os níveis de rotatividade (*turnover*), evitando assim prejuízos à Administração.

9.3. Os salários obtidos na pesquisa de preços em contratações similares junto aos Órgãos da Administração Pública conforme Inciso II, Art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021, são apresentados no quadro abaixo:

PESQUISA DE PREÇOS SALARIAIS			
ÓRGÃO	PREGÃO/CONTRATO	POSTO	SALÁRIO
DNIT	Pregão Eletrônico Nº 393/2019-00	Auxiliar Administrativo I - CBO 4110-05	4.461,00
ENAP	Pregão Eletrônico nº 18/2021	Auxiliar Administrativo Nível II	5.019,00
INEP	Pregão Eletrônico Nº 01/2023	Assistente Técnico Administrativo - Nível Superior	7.638,00
CGU	Pregão Eletrônico Nº 01/2023	Apoio Administrativo de Nível Superior	4.938,00
MDH	Pregão Eletrônico n.º 07/2019	Apoio Técnico Administrativo	5.092,00
Média Aritmética			5.430,17

Tabela 1

9.4. A estimativa do valor salarial unitário para o posto de Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior, foi baseado em pesquisa de contratações similares, como podemos observar na tabela acima.

9.5. Os valores dos salários pagos nas contratações de outros órgãos similares ou entidades integrantes da Administração Pública gerou a média aritmética de salários unitários. Essa média, foi definida como salário de referência a ser adotado por posto nesta contratação no valor de **R\$ 5.430,17 (cinco mil quatrocentos e trinta reais e dezessete centavos)**, sendo que nesse valor não estão contidos benefícios.

9.6. Não há previsão em Convenção Coletiva do Trabalho para Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior.

9.7. Ainda,

"em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P, 332/2010 – P, 1.584/2010 – P, 189/2011 – P). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do acórdão 256/2005 – P)" - Acórdãos TCU 614/2008 e 47/2013.

9.8. Nesse sentido, a Instrução Normativa nº 05/2017 traz às seguintes considerações sobre a definição da remuneração dos trabalhadores a serem contratados:

Anexo I - DEFINIÇÕES

XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

(...)

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e (...)

9.9. Ainda em relação a definição da remuneração do trabalhador, o Tribunal de Contas da União - TCU firmou entendimento de ser admitida a exigência de:

"piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar" (Acórdão nº 2.758/2018-Plenário).

9.10. Pelo exposto, com a finalidade de identificar contratações similares as fixadas neste estudo e de verificar os valores dos salários praticados no mercado, foi realizada pesquisa junto aos órgãos da Administração Pública Federal, conforme documento Demonstrativo de Pesquisa de Preços Junto aos Órgãos da Administração Pública Federal.

9.11. Utilizando-se do quadro resumido das contratações pesquisadas, foi possível definir o valor da remuneração e tempo de experiência exigido para os profissionais a serem contratados:

Descrição	Tempo Experiência Exigida	Valor do Salário - Remuneração
Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	1 (um) ano	R\$ 5.430,17
Encarregado-Geral	1 (um) ano	R\$ 3.827,96

Tabela 2

9.12. O custo anual estimado da contratação é de **R\$ 6.149.640,10 (seis milhões, cento e quarenta e nove mil e dez centavos)**, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor do Salário	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	Posto de Trabalho	40	R\$ 5.430,17	R\$ 12.582,36	R\$ 503.294,42
2	Encarregado Geral	Posto de Trabalho	1	R\$ 3.827,96*	R\$ 9.176,26	R\$ 9.176,26
VALOR MENSAL						R\$ 512.470,68
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 6.149.648,10

Tabela 3 - *CCT - SINDSERVIÇOS Nº do registro no MTE: DF 0037/2023

9.13. As estimativas seguiu os parâmetros de pesquisa de preços definidos pela Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, com os devidos cálculos de médias aritméticas e documentação comprobatória dos valores referenciais encontrados.

9.14. Fundamenta-se ainda na supracitada instrução normativa, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como em estudos sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o tema que ressalta a utilização da média para serviços similares.

9.15. Imperioso também registrar que os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho-CCTs, firmadas pelos sindicatos da categoria, se referem em geral a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços objeto da presente contratação, que requer experiência anterior no desenvolvimento de atividades administrativas, principalmente no âmbito da Administração Pública.

9.16. Desse modo, o salário-base diferenciado em relação aos definidos na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT tem por fim criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, de forma a influir na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados aos serviços, cabendo salientar que esta postura não implica em benefícios à licitante vencedora, nem obstáculos à competição.

9.17. Para o estabelecimento dos salários, onde este estudo toma por base, em respeito às condições avençadas na CCT da categoria, vale frisar a justificativa com o voto do Ministro Marcos Vilela ao tratar do assunto no voto do acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário, que assim se manifestou, *in verbis*:

5. Ao contrário, poderia se até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de

mais interessadas ao certame”.

“15. Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão de obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, ou, no mínimo, contribui para o descontentamento naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.”

9.18. Entende-se que o valor estimado para o salário dos profissionais resulta da análise cautelosa e conservadora por parte desta Pasta, visto que, apesar da complexidade exigida, adota-se salário com perfil inicial de atividade profissional, conforme abaixo demonstrado em busca em sítios especializados para função correlata – “analista” – nível superior: <https://www.salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-df/> e também em “catho”: https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/junior-pleno-senior/?gclid=Cj0KCQiA8aOeBhCWARIsANRFRqHyTX69f0Xcsl8tQfjsgV7Cy5Lxqjh-cZZke9EtIk3Ao0lNRclCv6kaAqLREALw_wcB#O_que_e_um_profissional_junior.

9.19. Assim, a definição da média salarial posto da tabela 2, para o item 1: Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior, acima do piso da convenção coletiva de trabalho, levou em consideração a ampla consulta junto aos Órgãos da Administração Pública e em pesquisa salarial obtida junto aos sítios especializados supra mencionados considerando o “analista” – nível superior.

9.20. Portanto, utilizar-se-á os valores salariais obtidos na pesquisa de preços com “contratações similares feitas pela Administração Pública, em Pregões realizados ou contratos em execução ou concluídos no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente”, conforme previsão na IN SEGES 65/2021.

9.21. Importante salientar que o ajuste da remuneração e os demais benefícios deverão respeitar as Convenções Coletivas de Trabalho firmadas entre os sindicatos da categoria profissional.

9.22. A utilização da CCT nesta contratação tem como objetivo estabelecer um parâmetro para as despesas obrigatórias e respectivos benefícios como: auxílio alimentação, eventuais seguros e outros; como também, servir como parâmetro legal para futuras repactuações e reajustes salariais.

9.23. No que se refere aos salários previstos aos trabalhadores, buscou-se sopesar as remunerações pagas em contratos similares, com os valores previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho, com amparo nos Acórdãos TCU 614/2008 e 47/2013, que informa que:

“..em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P 332/2010 – P, 1.584/2010 – P, 189/2011 – P). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do acórdão 256/2005 – P)”.

9.24. Nas palavras do eminente Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa:

“...a bem da verdade, observo que a compreensão da contratação de mão-de-obra terceirizada abrange dois caminhos a percorrer: um, que aponta a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais; e outro que indica a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado efetuadas previamente e calcadas tanto em dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional quanto em informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço”. (grifo)

9.25. O valor estimado para remuneração dos profissionais, como já foi referido, teve como eixo os valores encontrados em propostas finais de pregões no ano de 2022 em diante e contratos firmados, em ambos os casos, para prestação de serviços de natureza similar à exigida neste Estudo Técnico Preliminar, principalmente no que diz respeito ao perfil do profissional, nível de escolaridade, e requisitos do profissional.

9.26. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços da mão de obra envolvida na contratação, foram consideradas as condições, inclusive de despesas obrigatórias, estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestadores de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF, com Registro MTE n.º DF 0037/2023.

9.27. O custo do profissional foi obtido por meio de Planilha de Custo e Formação de Preços (SEI 0784283), no qual se considerou a média salarial, os benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e demais custos, despesas e tributos em geral, sendo assim resumido:

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO POR POSTO FIXO				
POSTO	SALÁRIO DO TRABALHADOR	CUSTO DO POSTO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL POR POSTO
Apoio Administrativo de Nível Superior	R\$ 5.430,17	R\$ 12.582,36	R\$ 503.294,42	R\$ 6.039.533,04
Encarregado-Geral	R\$ 3.827,96	R\$ 9.176,26	R\$ 9.176,26	R\$ 110.115,12
TOTAL ANUAL				R\$ 6.149.648,10

9.28. Por fim, convém informar que a demanda para a contratação atende ao que estabelece o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, e ao Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. São os termos:

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

(...)

*§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

9.29. Para a decomposição dos custos da solução tratada no presente Estudo Técnico Preliminar, indica-se a adoção do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.29.1. Sobre este documento, faz-se necessário registrar as considerações a seguir:

A Portaria Seges/ME nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, estabelece procedimentos referenciais para a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal

direta, autárquica e fundacional. A eficácia da norma, no entanto, está vinculada a publicação de Cadernos de Logística no Portal de Compras do Governo Federal, conforme previsto no art. 2º. O Caderno de Logística para serviços de apoio administrativo não foi publicado até o momento. Diante disso, no que tange à produção do modelo anexo de Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizada como referência as diretrizes da Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISET/SG-PR. Cabe esclarecer que a Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISET/SG-PR é uma iniciativa da Coordenação-Geral de Auditoria Contínua da Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República para "orientar o gestor na elaboração da sua própria planilha de custos, que poderá ser utilizada como método subsidiário para definir o custo máximo de uma respectiva categoria profissional, bem como de demonstrar em quais módulos há as maiores distorções nas propostas encaminhadas pelos fornecedores".

9.30. Nesse sentido, os percentuais e bases de cálculo tiveram como referência os parâmetros mencionados na referida Nota Técnica, a exceção dos seguintes casos:

9.30.1. Com a publicação da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, a contribuição social de 10% (dez por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS foi extinta a partir de 1º de janeiro de 2020. Sendo assim, no Módulo 3 - "Provisão para rescisão", no item "Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado", foi considerada a seguinte fórmula: $(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 3,200\%$.

9.30.2. Pelas mesmas razões mencionadas acima, no Módulo 3 - "Provisão para rescisão", no item "Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado", foi considerada a diferença entre 4% e o valor encontrado no item anterior, ou seja, 0,80%.

Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

9.31. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizada investigação acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando o preço médio da mão de obra que deve ser empregada, dos demais valores da planilha. Assim, foram verificados:

a) convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho devidamente registrado no Sistema Mediador do Ministério da Economia (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>);

b) ato da autoridade municipal que definiu o reajuste da tarifa do transporte público;

c) ato da autoridade municipal que definiu a alíquota de ISS;

d) valores dos benefícios previstos em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, quando estimados, utilizados em outras planilhas de custos e formação de preços de licitações de serviços de apoio administrativo, na cidade de Brasília/DF.

e) os percentuais praticados para os itens "Custos Indiretos" e "Lucro" em outras planilhas de custos e formação de preços de licitações de serviços similares em Brasília/DF, respeitando o limite ao máximo de 5% (cinco por cento), no caso dos custos indiretos.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O objeto da contratação é indivisível, conforme orientação do TCU descrita abaixo:

"Nas contratações com fornecimento de mão-de-obra exclusivo, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática." Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm>.

10.2. Sendo assim, observa-se a impossibilidade de divisão na Contratação em tela, não sendo possível atender a Súmula TCU nº 247.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não há contratação para os serviços pretendidos de Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A pretendida contratação encontra-se prevista no Plano Contratação Anual para o exercício de 2023, conforme ID nº 171 /2023, do detalhado documento Plano de Contratação anual 2023

13. Insumos ofertados

13.1. Não será oferecido uniformes, mas será disponibilizado, pela contratada, relógio de ponto.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos do MME.

14.2. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

- sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores e dirigentes do MME no cumprimento de suas atribuições e competências;
- viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pelo MME evitando a sobrecarga de trabalho e o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços.
- celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;
- atender o MME com o quantitativo de postos especificados neste documento;
- otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços;
- atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

14.3. Ainda, potencializa-se um melhor aproveitamento dos recursos materiais e do trabalho dos servidores das áreas finalísticas, uma vez que estes poderão concentrar seus esforços nas atividades fins para gerar resultados superiores com recursos materiais proporcionalmente menores, dado o suporte realizado pela rede de auxiliares e assessoramento.

14.4. Além disso, o assessoramento administrativo gera um ambiente de maior controle que proporciona um melhor aproveitamento dos recursos, prevenindo desperdícios e, dessa forma, gerando maior economicidade.

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Essa Pasta Ministerial tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

I - Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;

II - Adequação do Ambiente para alocar os prestadores;

III - Acompanhamento rigoroso dos serviços prestados e execução contratual; e

IV - Faz-se necessária a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade, e na execução dos serviços deve adotar os critérios e as práticas de sustentabilidade e inclusão adotadas no MME e exigidas na contratação, quando for o caso.

16.2. Para minimizar os riscos nocivos à saúde, respeitar os critérios na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.,

16.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz, as ações do PLS e do Plano de Resíduos Sólidos quando couber, capacitando e informado a execução.

16.4. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários na execução dos serviços para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1 Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Técnicos Preliminares, entende-se que a contratação é técnica, socioeconômica e ambientalmente viável.

18. Responsáveis

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

Despacho: integrante técnico

FABIANA FEIJO DE OLIVEIRA BAPTISTUCCI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2023 às 16:36:07.

Despacho: Integrante administrativo

MARIA JOSE SOARES DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante administrativo

WASHINGTON JOSE DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Planilha_de_Custo_e_Formacao_de_Precos____apoio_adm_Final2 (1).xlsx (48.88 KB)
- Anexo II - IMR 2023.pdf (501.11 KB)

Anexo II - IMR 2023.pdf



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

EMPRESA:

CONTRATO Nº

COMPETENCIA:

NUP: xxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Forma de aferição/medição do serviço
 - 1.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme tabela 1.
 - 1.2. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

INDICATIVO		FINALIDADE – MENSURAR A QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
Meta a cumprir		100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Instrumento de medição		Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento		Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Periodicidade		Por evento/solicitação à contratante/preposto
Mecanismo de cálculo		Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo
Início da Vigência		A partir do início da prestação do serviço
ITENS A SEREM OBSERVADOS PARA A APLICAÇÃO DO IMR		
1	Não realizar a cobertura de funcionários faltantes em até 2 horas, por ocorrência.	2
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	6
3	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	6
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	7
5	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	6
6	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	6
7	Deixar de apresentar documentos quando solicitados pela fiscalização, por dia.	10
8	Apresentar-se com uniforme apresentando sujidades ou em más condições de uso, por ocorrência.	10
9	Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades e qualidade estabelecidas, por ocorrência	10



RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR COMPETÊNCIA: xxxxx

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO DE			
Nº item	Data da Ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação

Obs: Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO - TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94 % do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

Sanções - Havendo a ocorrência do ajuste 7 a contratada será penalizada também com a aplicação de multa de 2% sobre o valor da fatura mensal.

ASSINATURA FISCAL SETORIAL

ASSINATURA DA EMPRESA