

Termo de Referência 88/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
88/2024	320004-MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	LUCIENE PEREIRA GAMA	04/02/2025 15:46 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	22/2024	48340.005652 /2024-91

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de Secretariado, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado Geral, a serem executados nas dependências do Ministério de Minas e Energia (MME), em Brasília-DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Categorias	Postos (Quantidade)	CBO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Secretária(o) Executiva (a)	12	2523-05	R\$13.829,63	R\$165.955,56
	Técnico(a) Em Secretariado(a)	29	3515-05	R\$7.816,15	R\$226.668,35
	Encarregado(a)	1	4101-05	R\$10.193,52	R\$10.193,52
	Valor Total Mensal dos Serviços				R\$402.817,43
	Valor Total Anual dos Serviços				R\$4.833.809,16
	Valor Total para 24 meses				R\$9.667.618,32

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021. [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.](#)

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atenderá à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) Id PCA PNCP: 37115383000153-0-000001/2024

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

III) Id do item no PCA: 422/Serviço

IV) Classe/Grupo - 839 -OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 320004-22/2024

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A **sustentabilidade** é um conceito amplo, que visa garantir o desenvolvimento econômico e social sem comprometer os recursos das gerações futuras. Ela se sustenta em **três pilares fundamentais**:

1. **Econômico**: Promover crescimento econômico sustentável e investimentos responsáveis.
2. **Ambiental**: Proteger o meio ambiente, reduzir a exploração excessiva de recursos e mitigar danos ambientais.
3. **Social**: Garantir a justiça social, inclusão e equidade.

4.1.1. . No tratamento de ações de **sustentabilidade social** é necessário o entendimento de alguns conceitos estruturantes:

4.1.1.1. **Ações Afirmativas** : são políticas sociais que visam promover benefícios, recursos, oportunidades e direitos para combater a discriminação e promover a participação de grupos minoritários (a ex.: mulheres, negros, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência, entre outros). Elas podem ser de natureza pública ou privada, e podem ser obrigatórias, facultativas ou voluntárias.

4.1.1.2. **Capacidade individual de trabalho**: resultado interativo de múltiplas dimensões relacionadas à saúde e aptidões funcionais, às competências, bem como aos valores, atitudes e motivação para uma vida laboral ativa; significa que o trabalhador reúne as condições morfofisiológicas compatíveis com o desempenho de suas atividades. (TJDFT)

4.1.1.3. **Discriminação**: ato de diferenciar, discernir, distinguir as pessoas, dando-lhes tratamento desigual ou injusto em função de preconceitos de alguma ordem, inclusive relacionados à diversidade sexual. É toda distinção, exclusão ou preferência, com base em raça, cor, sexo, idade, estado civil, aparência, orientação sexual, deficiência, doença, religião, opinião política, nacionalidade, origem social ou outra razão, que tenha por efeito anular ou reduzir a igualdade de oportunidade ou de tratamento no emprego ou na profissão; preconceito em ação. (Corregedoria do Estado de Tocantins)

4.1.1.4. **Diversidade** : variedade de características, identidades, experiências, saberes, culturas, crenças, valores, opiniões, perspectivas e formas de expressão que compõem as pessoas e os grupos sociais. (MGI)

4.1.1.5. **Gênero** : conjunto de valores socialmente construídos que definem as diferentes características (emocionais, afetivas, intelectuais ou físicas) e os comportamentos que cada sociedade designa para homens e mulheres. Diferente do sexo, que vem determinado com o nascimento, o gênero se aprende e se pode modificar, sendo, portanto, cultural e socialmente construído. Classificação sexual baseada na construção social do que sejam mulheres e homens; difere de sexo, que significa a diferença física entre fêmeas e machos; (Corregedoria do Estado de Tocantins)

4.1.1.6. **Gestão Humanizada** : forma de gestão que valoriza as pessoas, reconhece suas potencialidades, respeita suas diferenças, estimula seu desenvolvimento, promove sua saúde, segurança e bem-estar incentiva sua participação, colaboração e corresponsabilidade, e busca alcançar resultados de forma ética, eficiente e efetiva. (MGI)

4.1.1.7. **Equidade** : princípio de justiça redistributiva, proporcional, fundado no reconhecimento das diferenças e nas condições e necessidades individuais, que garante a todos os indivíduos um sistema de práticas de igualdade de tratamento, oportunidades de desenvolvimento, condições para a concorrência com base na competência e acesso a serviços e benefícios sociais; (TJDFT)

4.1.1.8. **Inclusão**: ação de reconhecer, valorizar, respeitar e promover a diversidade, garantindo a participação, a representação, a acessibilidade, a equidade, a justiça, o pertencimento e os direitos de todas as pessoas e grupos sociais. (MGI)

4.1.1.9. **Transfobia**: ódio ou intolerância às pessoas transexuais e adversidade de gênero a partir da crença de que a identidade/expressão sexual de uma pessoa deve corresponder ao seu sexo biológico.

4.1.1.10. **Transexual ou Pessoa Trans**: pessoa que possui identidade de gênero oposta ao sexo designado (normalmente no nascimento). Geralmente usam hormônios, recorrem a tratamentos médicos, que podem incluir, por exemplo, terapia hormonal e cirurgia de redesignação sexual, mas há exceções. Nem toda pessoa transexual deseja fazer cirurgia para mudança de sexo. Assim, entende-se por transexual a pessoa que tem uma identidade de gênero diferente do sexo biológico designado ao nascer.

4.1.2. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19/01/2010 e alterações posteriores, priorizando seu art. 6º, os itens:

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

4.1.2.2 - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.3 - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.2.4 respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.1.2.5. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.2 Além dos critérios de sustentabilidade ambiental e social eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS)..:

4.2.1. Na existência de pessoas portadoras de deficiência na força de trabalho do contrato, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a relação de pessoas portadoras de deficiência, com a descrição clara da deficiência e suas necessidades laborais para que em conjunto as partes do instrumento contratual possam buscar adequação de acessibilidade ao observar os parâmetros técnicos estabelecidos pela Norma Brasileira de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – NBR 9050/2004 (atenção ao item 8 do GNCS);

4.3. A Contratada deverá observar os critérios de ações afirmativas e inclusivas previstas no GNCS, no Programa Federal de Ações Afirmativas do Ministério da Igualdade Racial (Decreto 11.785/2023) e Caderno de Logística Implementação do Ministério de Gestão e Inovação (Decreto nº 11.430/2023) como ações de sustentabilidade social que promova:

4.3.1. Desenvolver as ações necessárias para assegurar o atendimento do percentual mínimo de vagas de 8% (oito por cento), para mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

4.3.1.1. O percentual mínimo deverá ser mantido durante toda a execução contratual;

4.3.1.2. Incluir no percentual de vagas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006;

4.3.1.3. Priorizar a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

4.3.1.4. Não se caracterizará descumprimento do emprego do percentual mínimo a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual, devidamente justificado em conformidade aos critérios pré-definidos no objeto.

4.3.2 O desenvolvimento de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho pelo licitante será considerado como critério de desempate em processos licitatórios, conforme disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.2.1 Para comprovação dessas ações de equidade, serão aceitos os seguintes documentos ou iniciativas:

4.3.2.1.1 Medidas que promovam a inserção, participação e ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluindo a proporção de mulheres em cargos de direção no quadro do licitante;

4.3.2.1.2. Ações que promovam a igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens no contexto de emprego e ocupação;

4.3.2.1.3. Iniciativas que assegurem a igualdade de remuneração e a paridade salarial entre mulheres e homens;

4.3.2.1.4. Políticas e práticas voltadas à prevenção e ao enfrentamento do assédio moral e sexual no ambiente de trabalho;

4.3.2.1.5. Programas específicos para a promoção da equidade de gênero e raça;

4.3.2.1.6. Ações de saúde e segurança no trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros, promovendo um ambiente laboral mais inclusivo e seguro para todos.

4.4 Durante a execução contratual, a Contratada deverá desenvolver ações, no prazo de **6 meses após a assinatura do contrato, treinamento específico** abordando:

4.4.1 **Noções de sustentabilidade ambiental** e eficiência energética: durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acessas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia do MME.

4.4.2 Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME.

4.4.3 Noções de Inclusão social e diversidade no ambiente de trabalho prevendo:

4.4.3.1. Realização de treinamentos anuais para a equipe contratada, com possibilidade de solicitações adicionais ao longo do ano mediante justificativa. Os treinamentos devem abordar temas como discriminação, assédio moral e sexual, questões de gênero, transfobia e diversidade.

4.4.3.2. Realização de treinamentos anuais para a equipe contratada, com possibilidade de solicitações adicionais ao longo do ano mediante justificativa. Esses treinamentos devem tratar da importância do sigilo e respeito **às mulheres vítimas de violência doméstica**, bem como das **pessoas com deficiência**.

4.4.3.3. Registrar e documentar a realização dos treinamentos, apresentando relatório de acompanhamento ao contratante.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.

4.7. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas

4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual

4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

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

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

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

4.18.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

4.19. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.19.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.19.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

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

4.20.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.20.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.20.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.21. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22.1 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência

Vistoria

4.23. Não haverá a necessidade de realização de vistoria.

Instalação de escritório

4.24. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, em Brasília - Distrito Federal, pelas razões constantes no item 8.35.1 deste Termo de referência.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** a partir da assinatura do Contrato.

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

5.1.2.1 A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de secretariado contratados, no órgão, observadas as disposições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2.2 Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 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 7:00hs e 21:59 hs, conforme justificado no item 6 do estudo técnico preliminar.

5.1.2.3. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo por 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

5.1.2.4. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pela equipe de fiscalização, a qual deverá ser devidamente registrada.

5.1.2.5. 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.

5.1.2.5.1. 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.

5.1.2.6. A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, declaração de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

5.1.2.7. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização do MME.

5.1.2.8. O MME não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva no direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

5.1.2.9. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos(as) colaboradores que desempenharão as funções sempre que um(a) novo(a) profissional seja apresentado(a), para os casos de substituição.

5.1.2.10. Atender prontamente, sem ônus para o MME, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste instrumento.

5.1.2.11 é vedado a contratada, utilizar o saldo de horas reduzidas para a realização de outras atividades por parte dos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.1.2.12. O salário e o benefício de auxílio-alimentação não poderão ser inferiores ao fixado no ETP e previsto no contrato administrativo, bem como na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

5.1.2.13. A Contratada deverá obedecer no exercício das suas atividades, rigorosamente, os seguintes prazos:

1. De 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir as ausências que se enquadrem no subitem 5.1.2.5.1 deste TR;
2. De 05 (cinco) dias úteis para comunicar o MME, por escrito, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa;
3. Até 30 (trinta) dias depois do início da execução do contrato para providenciar a uniformização (CAMISETA) da Encarregada (o) e identificação de todos os funcionários.
4. No primeiro dia útil do mês disponibilizar aos prestadores o pagamento dos vales transporte e alimentação;
5. Do 5º (quinto) dia útil do mês (incluindo o sábado, de acordo com a IN nº 01 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 7/11/1989) para disponibilizar o pagamento dos salários.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "U", Ministério das Minas e Energia - em Brasília/DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 7h e 21:59hrs, conforme especificado no ETP.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

5.4.2 As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, admitida a tolerância de até 3 (três) dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

5.4.3 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 do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.4.4. A contratada deverá substituir os empregados ausentes sempre que solicitado, no prazo de 4 horas, a partir do comunicado realizado entre o encarregado e preposto. Devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

5.4.5 O controle de frequência deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, por meio da PORTARIA Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

5.4.6. O sistema de controle de frequência eletrônica deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de publicação do contrato.

5.4.7 Deverão ser seguidas as normas vigentes da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), do Tribunal Superior do Trabalho (TST), Convenção Coletiva de Trabalho e outras subsidiárias.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar em toda a execução do contrato uniforme para a categoria de Encarregado conforme descrito no item 6 do ETP, além de 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 A unidade de medida nesta contratação é o Posto de Trabalho, com carga horária de 40 horas semanais;

5.6.2 Os quantitativos de postos de trabalho são os indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

5.6.3 Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

5.6.4. Piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigente de cada categoria profissional **conforme item 6 do Estudo Técnico Preliminar.**

5.6.5 Somente serão aceitas propostas em que na planilha de custos e formação de preços, **conste os valores dos salários e do benefício de auxílio- Alimentação iguais ou superiores** aos estipulados pela administração, conforme justificado no item 6 do estudo técnico preliminar.

5.6.6 a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra, mensal, para cada posto profissional definido neste instrumento.

5.6.7 Encontra-se disposta nos autos do processo de contratação a planilha referencial de custos.

5.6.8 O Licitante deverá apresentar a Norma ou Convenção Coletiva de Trabalho a que se encontra vinculado, adequada para cada perfil profissional exigido, vigente à data de abertura da sessão pública.

5.6.9 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.6.10. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.7 A licitante deverá observar ainda os dispositivos elencados abaixo:

a) A licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

b) A licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

c) Será de total responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

d) Será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

e) Comprovar aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021, consoante decisão recente do TCU (Acórdão 1207/2024, Plenário, Consulta, Relator Ministro Antonio Anastasia);

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado ao Encarregado(a) Geral deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.2 A Contratada deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, ao prestador de serviços, uniformes, conforme descrito no item 06 do ETP, sendo os primeiros no início do Contrato, resguardado o direito do Contratante de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.9.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos descritos no ETP.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, no que couber, conforme Art. 69 da IN 5/2017:

5.10.1 Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

5.10.1.1. a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

5.10.1.2. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

5.10.1.3. a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e outras providências que se aplicarem.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, no entanto, o preposto comparecerá ao local de execução dos serviços quando solicitado pelo contratante para fins de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

6.10. Para a correta execução dos serviços contratados a Administração designará um ou mais servidores para atuar como fiscal do contrato, ficando o mesmo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, todas as atribuições da Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado estão discriminados no ETP.

6.10.1. Para o acompanhamento e fiscalização do contrato, deverão ser observadas as disposições contidas na IN nº 5, de 26 de maio de 2017.

6.10.2. Caberá ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

6.10.3. Não obstante a empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, ao MME reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

6.10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas que se fizerem necessária.

6.10.5. A Administração, devidamente representada na forma deste item, rejeitará, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o MME, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos/apêndices.

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 I 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 sub dimensionamento 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](#))

6.26. 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)

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

6.27.1 Evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

6.27.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.32. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.33. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.34. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.35. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.36. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.37. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.38. É vedado a contratada, utilizar o saldo de horas reduzidas para a realização de outras atividades por parte dos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.39. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.39.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.39.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.39.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.39.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.40. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.41. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.42. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.43 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.44. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.45. 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](#)).

6.46. 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](#)).

6.47. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.48.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

- 6.48.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.48.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.48.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.48.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.48.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.48.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.48.4. 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.
- 6.48.5. 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.
- 6.48.6. 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.
- 6.48.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.48.8. 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.
- 6.48.9. 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.
- 6.48.10. 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).
- 6.48.11. 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.
- 6.48.12. 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.
- 6.48.13. 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.
- 6.48.14. 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.
- 6.48.15. 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.

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

6.48.17. 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.

6.48.18. 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.

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

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

6.48.21. 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.

6.48.22. 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.

6.48.23. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.48.23.1 . diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.48.23.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.4.24. As compensações de jornada limitam-se:

6.48.24.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.48.24.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.48.25. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.49. Cabe ao gestor do contrato:

6.49.1. coordenar 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.

6.49.2 acompanhar 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

6.49.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.49.4 emitir 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.

6.49.5 tomar 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

6.49.6. 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.

6.49.7 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.

6.50. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

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 produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou 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 até 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 para recebimento provisório 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 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §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;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor 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.

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

Repactuação

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

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

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

7.38.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

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

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

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

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

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

7.44.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.44.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

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

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

Cessão de crédito

7.64. 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.

7.65. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.66. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.67. 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](#).

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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:

7.74.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.76. 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.

7.77. 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.

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

7.79. 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.

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

7.81. 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.

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

7.83. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.83.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.84. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.84.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.84.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.84.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.84.4. Multa:

7.84.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

7.84.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.84.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.84.4.3.A multa compensatória será aplicada em razão da inexecução, parcial ou total, do objeto contratado e poderá ensejar a extinção do contrato nos termos do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

7.84.4.4 No caso de inexecução parcial do objeto, **a multa compensatória será de 20%** sobre o valor da parcela não cumprida, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

7.84.4.5. A inexecução total do objeto do contrato implicará a aplicação de **multa compensatória de 10% a 30%** sobre o valor do contrato

7.84.4.5.1 Na situação descrita acima, a definição do percentual dependerá da especificidade do objeto e do seu impacto no funcionamento do Ministério.

7.85. A Administração pode, ad cautelam, efetuar a retenção do valor presumido da multa concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo sancionatório, no qual será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.85.1 O valor de multa retido cautelarmente será liberado à contratada no prazo máximo de dez dias úteis, após o provimento do recurso ou da reconsideração da decisão que aplicou a penalidade.

7.86. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.87. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.89. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.90. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.91. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.91.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.91.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.92. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.92.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.92.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.92.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.92.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.93. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.94. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.95. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.96. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.97. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**.

8.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SIS/DF nº DF000045/2025 Para a categoria de Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo, e a Convenção coletiva de trabalho SINDISERVICOS nº DF000042/2025 Para categoria de Encarregado Geral utilizadas como paradigma.

1. Secretária Executiva

- a) salário-base, no valor de R\$ 5.930,48;
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ - R\$ 44,70/dia;

2. Técnico em Secretariado

- a) salário-base , no valor de R\$ 3.095,00
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ - R\$ 44,70/dia;

3. Encarregado-Geral

- a) Salário-base , no valor de R\$ 4.220,33;
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ - R\$ 44,30/dia;

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 **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

JUSTIFICATIVA para a vedação de Pessoa Física e Microempreendedor Individual - MEI

- A exigência de capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais afasta a participação de pessoas físicas (art. 4º da IN nº 116/2021);

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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. 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;

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor

8.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

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

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

8.25. 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.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.26.1. 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.

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

8.28. Execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados estimadas neste TR, cumulativamente aos grupos em que se sagrar vencedora;

8.28.1 O critério de aceitabilidade de preços será o valor total dos grupos especificados neste TR.

8.28.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.30.1. 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;

8.30.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

8.33. O fornecedor 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.

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

8.35. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório em local - Brasília- DF, previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.35.1 A exigência de escritório no local da prestação dos serviços é necessário pois tal medida é imprescindível à adequada execução do objeto licitado pois facilita a interação direta entre a Administração Pública e o fornecedor, permitindo o acompanhamento contínuo e efetivo da prestação dos serviços contratados. Isso reduz o tempo de resposta para solução de eventuais problemas e demandas, além de assegurar a pronta disponibilidade do fornecedor para reuniões, ajustes e alinhamentos técnicos ou administrativos que se fizerem necessários.

8.35.2 Além disso, a proximidade física ao local da prestação dos serviços contribui para a mitigação de riscos operacionais e melhora a comunicação entre as partes, resultando em maior eficiência e qualidade na entrega dos serviços contratados.

8.35.3 Essa condição está fundamentada no princípio da eficiência, conforme preconizado no art. 37 da Constituição Federal, e no dever de assegurar a melhor relação custo-benefício para a Administração, previsto na Lei nº 14.133/2021.

8.36. 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.

8.37. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

- 8.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.667.618,32

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois centavos)**, conforme tabela a seguir, detalhado na Planilha de Custo e Formação de Preços disposta nos autos do processo.

Grupo	Categorias	Postos (Quantidade)	CBO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Secretária(o) Executiva(a)	12	2523-05	R\$13.829,63	R\$165.955,56
	Técnico(a) Em Secretariado (a)	29	3515-05	R\$7.816,15	R\$226.668,35
	Encarregado(a)	1	4101-05	R\$10.193,52	R\$10.193,52
	Valor Total Mensal dos Serviços				R\$402.817,43
	Valor Total Anual dos Serviços				R\$4.833.809,16
	Valor Total para 24 meses				R\$9.667.618,32

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 320004/00001

II) Fonte de Recursos: 1053000260

III) Programa de Trabalho: 25122003220000001 Ação 2000

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) PTRES: 173417

11. Disposições Finais

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12. Responsáveis

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

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ALVANIR DA SILVA CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 15:46:18.

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

REGINA BASILIO BACARIAS

Equipe de apoio

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

WILMA SALES FERREIRA NUNES ROSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 15:17:16.

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ONILDE APARECIDA BATISTA

Equipe de apoio

ANDREA CRISTINA ANDRADE SANTOS CARVALHO

Responsável pela contratação direta

Estudo Técnico Preliminar 64/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.005652/2024-91

2. Descrição da necessidade

Refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, continuados de Secretariado, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado Geral, para ser executado nas dependências do Ministério de Minas e Energia (MME), em Brasília-DF.

A necessidade de contratação na perspectiva do interesse público é fundamentada, tendo em vista que os serviços administrativos a serem desempenhados por esses empregados são necessários para assessorar as atividades institucionais e finalísticas do Órgão, uma vez que este não dispõe de servidores em seu quadro de pessoal para os cargos em questão, já que foram extintos por força da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, bem como para evitar a descontinuidade dos serviços dado que o contrato atual pode ser encerrado por interesse do Órgão, haja vista as ocorrências de descumprimentos contratuais por parte da atual Contratada.

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.

Do Histórico

Ressalta-se que o Ministério **atualmente mantém com a empresa Defender Conservação e Limpeza Ltda.** o Contrato nº 12/2022, originalmente vigente até 29 de setembro de 2024, para a prestação dos serviços objeto da nova contratação. Contudo, devido às circunstâncias descritas a seguir, o contrato foi prorrogado **até 29 de setembro de 2025 ou até a conclusão de novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro.**

Nesse contexto, a nova contratação justifica-se pelo fato de que a empresa mencionada tem, reiteradamente e em caráter excepcional, solicitado ao Ministério que realize o pagamento direto de salários, benefícios e FGTS aos seus empregados, descontando os valores das notas fiscais referentes à prestação mensal dos serviços. Tal situação vem ocorrendo de forma recorrente desde fevereiro de 2024, evidenciando dificuldades na gestão da empresa. Diante disso, a administração tomou medidas para substituir o contrato por meio de uma nova licitação, a fim de garantir a continuidade dos serviços sem prejuízos.

Diante da necessidade de substituição da atual contratada, foi instruído um novo processo licitatório (processo nº 48340.002032/2024-09). Após a assinatura do contrato com a empresa vencedora, **SEFIX - Gestão de Profissionais LTDA** (CNPJ nº 13.258.899/0001-99), a licitante **GSI - Serviços Especializados LTDA** (CNPJ nº 15.219.654/0001-88) interpôs representação junto ao Tribunal de Contas da União (TCU), no processo nº **TC 022.766/2024-3**, questionando sua desclassificação. O motivo apontado foi a **ausência de cotação de benefícios** (plano de saúde, assistência odontológica, assistência funeral, seguro de vida e auxílio-creche) previstos no módulo 02 da planilha de custos e formação de preços elaborada pela equipe de planejamento da licitação para os postos de secretariado.

Dessa forma, considerando os questionamentos apresentados, a equipe de planejamento entendeu ser **necessário readequar as condições do novo processo licitatório**, excluindo a obrigatoriedade de inclusão dos benefícios previstos no Módulo 02 da Planilha de Custos e Formação de Preços, para garantir a conformidade com as orientações do TCU e assegurar a **regularidade** e a **competitividade** do certame.

Previsão legal da terceirização

A terceirização de atividades acessórias constitui mecanismo de gestão que possibilita o direcionamento da máquina administrava 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 administrava, 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.

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.

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)

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.

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.

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

Os serviços pretendidos são essenciais para o 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 órgão.

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, 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 prejuízos ao interesse público.

A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico do MME de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicas, relacionada aos processos internos que dão sustentação aos processos finalísticos e de governança, como pode ser visto em seu Mapa Estratégico 2024/2027 a seguir:



3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral De Recursos Logísticos	Andrea Cristina Andrade Santos Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Da Natureza Continuada dos Serviços

Trata-se de serviços de natureza continuada, nos termos do inciso XIII do art. 13 da Lei nº 14.133/2021, visto que são serviços necessários para o desempenho das atribuições deste ministério, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas do Órgão.

Nesse sentido, a Instrução Normativa do MPDG/SEGES nº 05/2017 (atualizada pela IN 40/20), que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica:

"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dos requisitos da contratação

Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES /MPDG, de 25 de maio de 2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, serão localizados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF.

A contratação compreenderá, além do fornecimento de mão de obra, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de Encarregado Geral, cotados na planilha de custos, em anexo.

A licitação será realizada na modalidade denominada Pregão Eletrônico, nos termos da legislação abaixo e demais condições ao qual o objeto se enquadra.

Lei nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021 , que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 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.

Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do **caput** do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Observar também o disposto no acordo de cooperação técnica nº 120/2023 que visa estabelecer ações conjuntas que assegurem apoio ao atendimento do percentual mínimo de vagas para mulheres em situação de violência doméstica e familiar em contratações públicas.

Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

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.

Em atendimento ao art. 3º do Decreto nº 12.174/2024 a contratada deverá assegurar as seguintes disposições elencadas abaixo:

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

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

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

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.

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).

Ainda, deverá disponibilizar à contratante 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.

Duração inicial do contrato:

A duração inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, consoante art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deverá considerar os seguintes requisitos básicos:

- empresa especializada e com experiência comprovada na execução do objeto;
- a empresa deverá possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;
- declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a saber:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Secretária(o) Executiva(a)	2523-05
Técnico(a) Em Secretariado(a)	3515-05
Encarregado(a)	4101-05

- todos os empregados (exceto o encarregado) deverão possuir o Registro Profissional, obtido na SRTb/ME, exigido no Art. 6º da Lei 7377/85 (modificada pela Lei 9621/96) de Regulamentação da Profissão, bem como certificação específica de TÉCNICO EM SECRETARIADO para exercício do cargo de Técnico em Secretariado e a de SECRETÁRIO EXECUTIVO para o exercício do cargo de Secretário Executivo;
- Observar a carga horária máxima de trabalho permitida para a categoria;
- Declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203 /2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

Para cumprir integralmente com as exigências da legislação trabalhista, a contratada deverá disponibilizar em toda a execução do serviço, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de Encarregado Geral, crachá com identificação individual para todos os empregados além de 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.

Crítérios e práticas de sustentabilidade:

Para a execução dos serviços, em aspectos gerais, atinentes à sustentabilidade ambiental, a contratada 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;

Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

No que se refere à obrigatoriedade da presente contratação estar alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), além de outros instrumentos de planejamento da Administração, informamos que o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do MME se encontra em fase de elaboração conforme o que determina a portaria SEGES/MGI nº 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 contratada capacitar, no que couber, a equipe.

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 ([Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponível em https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf)).

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

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

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato de **R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois centavos)** nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

Vistoria

Não haverá a necessidade de realização de vistoria.

Disposições contratuais obrigatórias

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 se destaca 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:

O 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.

O 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.

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.

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

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.

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 ministério.

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, continuam 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.

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.

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 econômico-financeira

A comprovação da qualificação econômico-financeira também é salutar na contratação de serviço de secretariado, 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

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.

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 que 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 acarretaria 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.

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.

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

A contratação está inicialmente estimada no valor aproximado de **R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois 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 à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

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.

5. Levantamento de Mercado

A equipe de planejamento realizou um levantamento para conhecer as soluções praticadas no mercado para o mesmo serviço deste objeto de contratação.

A contratação de serviços de Secretariado feita anteriormente pela Administração do Ministério de Minas e Energia, seja pelo número de empresas interessadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente as necessidades do Órgão, sem nenhuma dificuldade.

O formato que atende ao mercado da Esplanada para o mesmo serviço é o de contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de secretariado, em grupo único, observadas as condições de contratação a serem estabelecidas no Termo de Referência - TR.

Confirmamos que os padrões de desempenho e qualidade, objeto da contratação, pode ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando um serviço comum, que será licitado na modalidade de pregão eletrônico, conforme determina a Lei nº 14.333/2021.

Na tabela abaixo consta os contratos similares, com preços reais praticados na administração pública:

Contratos Similares	Empresas	Postos Licitados	Salário
Supremo Tribunal Federal PE nº 84/2023	R7 FACILITIES - MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ/CPF:11.162.311/0001- 73	Técnico em Secretariado - 146 postos	R\$ 5.103,22
Ministério da Justiça e Segurança Pública PE nº 11/2023	GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA CNPJ/CPF:73.509.440/0001- 42	Secretaria Executiva - 42 postos	R\$ 5.648,08
Procuradoria Geral do Trabalho - Diretoria de Administração PE nº 41/2023	G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ/CPF:08.744.139/0001- 51	Técnico em Secretariado - 48 postos	R\$2.689,56
Ministério da Cultura/ CGRL PE nº 10/2023	ESPLANADA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ/CPF:01.099.686/0001- 82	Secretária Executiva - 60 postos Técnico em Secretariado - 120 postos	R\$ 5.379,12 R\$ 2.689,56

Conforme demonstrado na tabela acima, foi identificado que no mercado, sobretudo na Administração Pública, a solução comum para execução de serviços de secretariado é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos - inclusive, no âmbito do MME, esta é a solução que tem sido adotada ao longo dos últimos anos.

Logo, em atenção ao inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022, após serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para a escolha do tipo de solução a contratar, não sendo identificadas soluções divergentes das anteriormente apresentadas.

Solução 1: Contratação de serviços de secretariado por posto de trabalho

Em linhas gerais, o serviço consiste na alocação pela empresa contratada de colaboradores para a execução das atividades descritas no CBO da categoria; assim, ressaltamos que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutarem e contratarem pessoas que irão desenvolver as atividades.

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 à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

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 aferição da qualidade da prestação dos serviços pode ser feita através de Instrumento de Medição de Resultados, conforme previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Para os postos de, Técnico em Secretariado, Secretária Executiva, em função de não haver discrepâncias entre as atividades e formações exigidas, quando comparadas com contratações similares, a Equipe de Planejamento da contratação entende pela utilização do Piso da Categoria, conforme CCT vigente.

Acordos e Convenções Vigentes para a Categoria de Técnico em Secretariado, Secretária Executiva -DF

Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal- SIS/DF

Convenções

1. CONVENÇÃO COLETIVA 2025 – EMPRESAS TERCEIRIZADAS REG. MTPS/DF Nº DF000045/2025 - DATA BASE MÊS 01/2025
2. CONVENÇÃO COLETIVA 2023 – CONDOMÍNIOS REG. MTPS/ DF000134/2023-DATA BASE MÊS 01/2023
3. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025 – IMOBILIÁRIA REG.MTPS/DF Nº DF000711/2023 - DATA BASE - 05 /2023 -
4. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025–COMÉRCIO REG. MTPS/DF Nº DF000450/2023 – D. BASE MÊS 05/2023
5. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025 TERMO ADITIVO 2024/2025 – SESCON –REG. MTPS/DF Nº DF000601 /2024 - DATA BASE MÊS 08/2024
6. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2023 –SIND SBH –REG. MTPS/DF Nº000328/2023 - DATA BASE MÊS 09/2023

Esta equipe utilizou como referência para fins de formação de preço da categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo** a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025 Nº 01 acima descrito, registrada no MTE em 30 /01/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato das secretarias e dos secretários do DF- SEAC/SISDF, uma vez que após análise dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas conforme tabela abaixo:

Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços foram considerados os referenciais abaixo:

ÓRGÃO	PREGÃO/CONTRATOS	CCT
SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	PE Nº 84/2023	SEAC/SISDF

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	PE Nº 11/2023	SEAC/SISDF
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO - Diretoria de Administração	PE Nº 41/2023	SEAC/SISDF
MINISTÉRIO DA CULTURA/ CGRL	PE Nº 10/2023	SEAC/SISDF

Esta escolha se baseia no cuidado de resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, assegurar a eficiência dos serviços prestados e a contratação de pessoas com qualificação necessária, assim evitando risco de condenação subsidiária em demanda trabalhista em razão de eventual adoção de CCT inadequada, a medida assegura o alinhamento das contratações com a Constituição Federal, a qual assenta a valorização do trabalho humano como fundamento da ordem econômica (art. 170).

Benefícios para a Administração Pública

- Eficiência dos serviços terceirizados
- Interrupção da precarização de mão de obra e quebra da isonomia na contratação

Controle de qualidade:

- A administração pública deve ter mecanismos robustos de controle de qualidade para monitorar o desempenho dos serviços prestados e garantir que estejam alinhados com os padrões exigidos.
- Qualificação e especialização

Sendo assim a qualidade dos serviços terceirizados nos órgãos públicos é de extrema importância, pois influencia diretamente na eficiência operacional, na satisfação dos usuários e na percepção pública sobre a administração governamental.

Em resumo, a excelência dos serviços terceirizados órgãos públicos não é apenas uma questão de eficiência operacional, mas também de responsabilidade social e transparência governamental. Quando gerenciado adequadamente, pode proporcionar benefícios significativos, garantindo que os serviços públicos essenciais sejam entregues de forma eficiente, confiável e de acordo com as expectativas da população.

MERCADO DE FORNECEDORES:

Os resultados compilados foram extraídos de consulta ao portal Compras Governamentais e demonstram a prática de contratação do objeto, permitindo observar a participação de muitos fornecedores do ramo, deste modo deixando claro que a solução é comum e não há restrição de mercado para o objeto.

A consulta aos fornecedores participantes das licitações está disponível através do acesso aos respectivos pregões no portal Compras Governamentais, e a relação das empresas vencedoras dos certames listados, com seus respectivos CNPJs, encontram-se na tabela supra.

6. Descrição da solução como um todo

SOLUÇÃO ESCOLHIDA: **Solução 1:** Contratação de serviços de secretariado por postos de trabalho.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

O elevado 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 à competitividade, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como a prática de mercado.

Conforme retromencionado, a contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano deste ministério, tomando conhecimento dos processos e rotinas.

Logo, o modelo proposto é o mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de ampla concorrência no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas atuando no segmento a nível nacional.

DOS SERVIÇOS:

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **técnico em secretariado, secretariado executivo e Encarregado Geral**, a serem executados de forma contínua, mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, na forma de postos de trabalho, no Ministério de Minas e energia (MME).

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.

Teletrabalho

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 de o trabalho ser cumprido na residência do trabalhador ou em outro local de sua preferência.

Esta contratação prevê a opção da modalidade de teletrabalho em casos excepcionais, contanto que seja solicitado previamente pela unidade onde o empregado está alocado e com a devida comunicação e autorização da fiscalização do contrato.

Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas, em conformidade com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e complementado pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024. Essa jornada será cumprida de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação. 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 7:00 hs e 21:59 hs;

Em casos excepcionais a realização de horas extras pelos empregados somente ocorrerá mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

A escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados acima poderão ser alterados conforme a necessidade do MME, com labor eventual no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei.

Deverá ainda ser observado pelo contratado:

A contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados após o período de 12 meses de efetivo exercício do contrato à fiscalização do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados.

As férias não poderão ser parceladas uma vez que o parcelamento traz uma descontinuidade da execução das atribuições, pois o empregado que venha substituir o posto pelo período de férias não está familiarizado com as rotinas das unidades administrativas.

A contratada deverá apresentar o controle de frequência mensal dos empregados;

A contratada deverá substituir os empregados ausentes sempre que solicitado, no prazo de 4 horas, a partir do comunicado realizado entre o encarregado e preposto. Devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante, sob pena de aplicação do IMR anexo I deste ETP.

Substituir, às suas expensas, os empregados que, por exclusivo critério e julgamento do contratante, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.

Conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle da jornada, deverá ser observado o disposto no Capítulo V, Seção IV da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021.

DOS PROFISSIONAIS:

Para a execução dos serviços de secretariado são necessários profissionais com requisitos específicos. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser disponibilizados os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Secretária(o) Executiva(a)	2523-05
Técnico(a) Em Secretariado(a)	3515-05
Encarregado(a) Geral	4101-05

Atribuições e perfis dos Postos de Trabalhos:

I) TÉCNICO EM SECRETARIADO:

Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem as atribuições do Técnico em Secretariado e devem saber exercer as atribuições elencadas no art. 5º da Lei nº 7.377/85, e o rol das atribuições abaixo selecionadas:

1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
3. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
5. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
11. consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI;
12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Profissional portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de Curso de Secretariado, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei Página 52 de 176 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho

- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

II) SECRETÁRIA (o) EXECUTIVA (o)

Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem as atribuições de Secretária (o) Executiva (o), e devem exercer as atribuições elencadas no art. 4º da Lei nº 7.377/85. Esse grupo, além das atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, devem exercer as atribuições abaixo selecionadas:

1. Assessorar dirigentes e autoridades: administrar agenda; marcar/cancelar compromissos; dar suporte e secretariar reuniões; administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas.
2. Atender público interno e externo: recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; fornecer informações, atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.
3. Gerenciar informações: ler, reproduzir e encaminhar documentos; elaborar base de dados e manter atualizada; controlar cronogramas e prazos; acompanhar processos.
4. Elaborar documentos: redigir e formatar documentos; elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações e transcrever textos; controlar correspondência física e eletrônica; responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
5. Organizar eventos e viagens: providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; pesquisar, reservar e preparar sala/local; enviar convite ou convocação e confirmar presença; providenciar passagens, hospedagem e transporte local; providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados.
6. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar o assunto; identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

Justificativa da Experiência e qualificação exigida para Técnico (a) em Secretariado e Secretária (o) Executiva (o)

*A experiência mínima de dois anos assegura que o candidato tenha desenvolvido habilidades robustas em gerenciamento de agendas, comunicação eficaz, coordenação de eventos e outras tarefas administrativas essenciais, além de uma compreensão sólida das formalidades e protocolos necessários no trato das atividades a serem desempenhadas e com figuras de alta relevância.

* Quanto à exigência de formação e conhecimentos, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), se faz necessário tal compreensão, devido às atividades que serão desempenhadas por esses profissionais, principalmente na elaboração e tramitação de documentos no sistema.

III) ENCARREGADO GERAL:

Atribuições: Executa atividades como orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. Atribuições (rol exemplificativo):

1. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato; Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

2. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
3. Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, e não à Fiscalização primeiramente ou servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
4. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
5. Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
6. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;
7. Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
8. Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
9. Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio completo;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet;
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

Além das atribuições acima elencadas, o perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- g) Postura compatível com as atividades a serem desempenhadas.
- h) Responsabilidade, discrição, honestidade, empatia e urbanidade.
- i) Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades.
- j) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- k) Coerência na composição de peças de vestuário que devem ser compatíveis com o ambiente corporativo.
- l) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.
- m) Cumprir as normas e determinações legais.
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

* A exigência de conhecimentos e qualificação do Encarregado Geral, se justifica pelo fato de que o profissional desempenhará atividades no órgão que exigem noções do contrato e fiscalização da execução dos serviços

cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. A combinação de habilidades de gestão, conhecimento técnico, liderança e compreensão das regulamentações assegura que o profissional esteja bem preparado para enfrentar os desafios do cargo e contribuir para o sucesso contínuo da contratação.

Salário

Para categoria de **Encarregado Geral** , em relação à elaboração da planilha de composição de custos e formação de preço, a Administração utilizou como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, registrada no MTE em 30/01/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Empr de Empr de Asseio, Conservacao, Trab Temporario, Prest Servicos e Serv Terceirizáveis do DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00

Para a categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo**, no que tange à elaboração da planilha de composição de custos e formação de preço, a Administração utilizou como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, registrada no MTE em 30/01/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato das Secretarias e dos secretários do DF-SEAC/SIS/DF

Somente serão aceitas propostas em que na planilha de custos e formação de preços, conste os valores dos salários e do benefício de auxílio Alimentação iguais ou superiores aos abaixo informado:

- Beneficio-Auxílio alimentação Para a categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo**
- **R\$ 44,70/dia**
- Beneficio-Auxílio alimentação Para a categoria de **Encarregado-geral**
- **R\$44,30/dia**
- Salários por categoria:
- Técnico em Secretariado (CBO 3515-05): R\$ 3.095,00
- Secretário-Executivo (CBO 2523-05):R\$ 5.930,48
- Encarregado-geral (CBO 4101-05):R\$ 4.220,33

Tais valores acima estabelecidos estão em conformidade com os ditames do Acórdão 1207/2024. – Plenário –TCU.

"9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação..."

Ademais, está em conformidade com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que, em seu Art. 5º, estabelece:

"Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação".

DO UNIFORME:

Esta contratação contempla o fornecimento de uniforme exclusivamente para o(a) Encarregado(a) Geral, que deverá utilizar os uniformes em condições adequadas e de acordo com as especificações estabelecidas na tabela abaixo:

Planilha Uniformes -Encarregado Geral				
Item	Especificação do Uniforme Feminino	QTD. por semestre	QTD. Anual	Especificações

1	CAMISETA	3 un.	6	Tecido: malha, algodão ou similar, cor a definir, modelo: Camisa manga curta c/ ou sem gola com a logo marca da empresa
---	-----------------	-------	---	---

* Os uniformes das outras categorias profissionais de técnico em secretariado e secretária executiva não serão necessários, a fim de contribuir para a flexibilidade dos profissionais, melhor desempenho, maior bem-estar e para a economicidade do contrato.

* A administração pública pode assim economizar recursos ao não precisar adquirir e manter uniformes para terceirizados. Essa economia pode ser significativa, especialmente em contratos de longo prazo e com muitos profissionais.

MODALIDADE ESCOLHIDA:

Pregão Eletrônico para contratação de serviços, por se tratar de bens de natureza comum, encontrados facilmente no mercado composto por diversos fornecedores, sem comprometer a competitividade do certame e por se prática comum no âmbito da Administração Pública. Na ótica do doutrinador Marçal Justen Filho, a saber:

"Sem exagero, bem ou serviço comum é o objeto que pode ser adquirido, de modo satisfatório pela Administração, através de um procedimento de seleção destituído de sofisticação ou minúcia. Pode-se dizer que "comum" não é o objeto destituído de sofisticação, mas aqueles para a cuja aquisição satisfatória não se fazem necessárias investigações ou cláusulas mais profundas".

Justificativa para a Escolha do Modo de Disputa Aberto e Fechado

Em conformidade com as diretrizes adotadas por este órgão, o modo de disputa aberto e fechado foi escolhido para esta licitação, considerando sua maior celeridade e eficiência no processo de formação do preço.

A adoção desse modelo se justifica pelos seguintes fatores:

Rapidez na Conclusão da Disputa – O modo exclusivamente aberto pode prolongar a sessão com lances sucessivos indefinidamente, enquanto a combinação aberto e fechado permite um desfecho mais rápido, mantendo a competitividade sem comprometer a vantajosidade da contratação.

Estímulo à Melhor Oferta – A etapa final fechada incentiva os licitantes a apresentarem sua melhor proposta, sem possibilidade de reajustes estratégicos, o que resulta em maior economicidade para a Administração.

Padrão Institucional – Considerando que este órgão adota uniformemente o modo de disputa aberto e fechado em suas licitações, a escolha mantém coerência processual e segue as melhores práticas de governança pública, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a escolha do modo de disputa aberto e fechado está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e celeridade, garantindo um procedimento mais dinâmico e vantajoso para a Administração.

Justificativa para a Exigência dos Dois Últimos Exercícios na Qualificação Econômico-Financeira

A exigência de apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais fundamenta-se na necessidade de garantir a capacidade econômico-financeira das licitantes, especialmente por tratar-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Os critérios adotados seguem as diretrizes da IN Seges/MPDG nº 05/2017, Anexo VII-A, cuja aplicação foi autorizada pela IN Seges/ME nº 098/2022, assegurando parâmetros objetivos para a avaliação da solidez financeira das empresas participantes.

Além disso, considerando que a Administração pode ser responsabilizada subsidiariamente pelo inadimplemento de encargos trabalhistas, conforme prevê a Súmula 331 do TST, torna-se essencial verificar a capacidade financeira real das licitantes, minimizando riscos de descumprimento contratual e garantindo a continuidade dos serviços.

A exigência de dois exercícios permite um diagnóstico mais preciso, evitando que empresas com desequilíbrio financeiro recente ocultem sua real situação com base em um único período contábil.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nesse sentido, considerando que as atividades de secretariado possuem atribuições legalmente bem definidas (Lei 7.377, de 30.09.85 e Lei 9.261, de 10.01.96), foi publicada nos autos do processo 48340.005652/2024-91 o DFD (SEI nº 0980907), que dispõe sobre a distribuição e exercício dos profissionais de secretariado no âmbito do MME, definindo a distribuição dos postos da seguinte forma:

Unidade Organizacional	Secretaria (o) Executiva (o)	Técnica (o) em Secretariado	Encarregado (a) Geral
Gabinete do Ministro (Chefia)	2		
Assessoria Especial de Comunicação Social - AESCOM		1	
Assessoria Especial de Conformidade, Integridade e Controle Interno - AECI		1	
Consultoria Jurídica - CONJUR	1		
Subsecretaria de Tecnologia e Inovação - STI	1		
Subsecretaria de Assuntos Econômicos e Regulatórios - SAER		1	
Assessoria Técnica e Administrativa - ASSAD		1	
Assessoria Especial de Gestão de Projetos - SE/SGEP		1	
Secretaria Executiva - SE/GAB/ADJ	1		
Secretaria Executiva - SE/GAB	2		

Secretaria Executiva - Vinculadas		1	
Secretaria Executiva - SGEP		1	
Subsecretaria de Sustentabilidade - SDS		1	
Secretaria Nacional de Energia Elétrica - SNEE	1	1	
Departamento de Políticas para o Mercado - DPME		1	
Departamento de Universalização e Políticas Sociais de Energia Elétrica - DUPS		2	
Departamento de Transformação e Tecnologia Mineral - DTTM		1	
Departamento de Geologia e Produção Mineral - DGPM		1	
Secretaria Nacional de Geologia, Mineração e Transformação Mineral - SNGM/GAB	1	1	
Departamento de Transição Energética - DTE		1	

Departamento de Informações, Estudos e Eficiência Energética - DIEE		1	
Departamento de Planejamento e Outorgas de Geração de Energia Elétrica - DPOG		1	
Departamento de Planejamento e Outorgas de Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica e Interligações Internacionais - DPOTI		1	
Secretaria Nacional de Transição Energética e Planejamento - SNTEP	1	2	
Secretaria Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - SNPGB	1	1	
Departamento de Biocombustíveis - DBIO		1	
Departamento de Combustíveis Derivados do Petróleo -DCDP		1	
Departamento de Política de Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural - DEPG		1	
Departamento de Gás Natural - DGN		1	

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	1		
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - SPOA/CGOF		1	
SPOA/Serviço Médico		1	
Ouvidoria Geral-SPOA/GM		1	
TOTAIS	12	29	1
TOTAL GERAL	42		

* O quantitativo é justificado pela supressão de 6 (seis) postos no contrato de recepção n.º 8/2022 em áreas críticas, com objetivo de evitar desvio de função. Essa economia levou em conta o princípio da economicidade e para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

Assim, em consonância com o DFD (SEI nº 0980907) , o quadro abaixo apresenta, resumidamente, as estimativa das quantidades a serem contratadas:

ITEM	Categoria Profissional	Quantidade de postos	Classificação Brasileira de Ocupações -CBO
1	Secretária (o) Executiva	12	2523-05
2	Técnico (a) em Secretariado	29	3515-05
3	Encarregada(o) Geral	01	4101-055
	Total	42	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.667.618,32

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois centavos)**, conforme tabela discriminada abaixo:

Grupo	Categorias	Postos (Quantidade)	CBO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Secretária(o) Executiva(a)	12	2523-05	R\$13.829,63	R\$165.955,56
	Técnico(a) Em Secretariado(a)	29	3515-05	R\$7.816,15	R\$226.668,35
	Encarregado(a)	1	4101-05	R\$10.193,52	R\$10.193,52
	Valor Total Mensal dos Serviços				R\$402.817,43
	Valor Total Anual dos Serviços				R\$4.833.809,16
	Valor Total para 24 meses				R\$9.667.618,32

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em observação ao comando do §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 e às orientações do inciso VII do art. 9º da IN SEGES/ME nº 58/2022, não será possível adotar o parcelamento da solução, pois o mesmo mostra-se tecnicamente inviável em função dos serviços apresentarem interdependência para a perfeita execução do objeto, com itens de características e finalidades complementares a serem executados pela contratada.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há, para o objeto em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretendida contratação encontra-se prevista no Plano Contratação Anual para o exercício de 2024, conforme ID nº 320004-22/2024, do detalhado documento Plano de Contratação anual 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Continuidade aos serviços de secretariado, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos do MME.

Demais resultados pretendidos:

- elevar os níveis da qualidade dos resultados dos serviços;
- reduzir os custos da contratação dos serviços;
- otimizar os processos de gestão, controle e fiscalização contratual;
- melhor produtividade e agilidade nos processos;
- aprimoramento, de forma especializada, da execução de atividades rotineiras.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de providências a serem adotadas para implementar a presente contratação em relação à execução dos serviços. Entretanto, recomenda-se a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG nº 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

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

A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19/01/2010 e alterações posteriores.

Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acesas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia do MME.

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.

Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, treinamento específico para seus empregados, quanto às noções de sustentabilidade ambiental e eficiência

Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara que a presente contratação é viável a partir da justificativa apresentada e que os requisitos especificações são adequados à continuidade da contratação, bem como às necessidades de fiscalização do contrato.

16. Responsáveis

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

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ALVANIR DA SILVA CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 11:19:59.

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

WILMA SALES FERREIRA NUNES ROSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 14:18:57.

Despacho: Servidora em período de férias. Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

REGINA BASILIO BACARIAS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 11:36:13.

Despacho: Servidora em período de férias Portaria SPOA/SE/MME N° 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ONILDE APARECIDA BATISTA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 14:07:39.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A avaliação da qualidade da prestação de Serviços de Secretariado

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência para evitar impactos na prestação dos serviços
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento de imperfeições
Forma de acompanhamento	Através da Fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.

Relatórios de imperfeições		
mês/ano da verificação: ____ / ____		
1 – Descumprimento do horário de entrada e saída, superior a 15(quinze) minutos, por empregado.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.
.
2 - Falta de camiseta e em mas condições, do encarregado (a);		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
3 – Atrasar na entrega da camiseta para o encarregado(a)		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.		
.		
4 – Falta de identificação do empregado (uso de crachás), por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
5 – Deixar de encaminhar substituto no prazo estipulado, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

6 – Atrasar na concessão dos auxílios transportes (VT) e alimentação (VA), por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

7 – Atrasar no pagamento dos funcionários, após o 5º dia útil do mês subsequente, por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

8 – Atrasar no pagamento de férias e de 13º salário dos funcionários, conforme estipula a legislação, por empregado.

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.		
.		

9 – Ser comprovadamente descortês com a Chefia e colegas de trabalhos, por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

Total de Ocorrências deste relatório

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instruções de apuração:

Preencher cada um dos 10(dez) itens de avaliação de imperfeições, sequenciando e totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item;

Repassar o **Total de Ocorrências**, por item avaliado, para a **Tabela Consolidadora** abaixo.

Tabela Consolidadora

Nº do Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Soma Total (FA)
Total de Ocorrências											

O somatório dos números resulta no **Fator de Aceitação (FA)**

Instruções para aplicação da Tabela Consolidadora:

As imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo a preencher a linha **“Total de Ocorrências”**, que contempla os 10(dez) tipos de **Imperfeições** definidas para proceder a verificação da qualidade dos serviços prestados;

Por final, será **somada toda a linha com os Números de Imperfeições**, obtendo-se um número final chamado de **Fator de Aceitação (FA)**.

O valor do Fator de Aceitação indica a faixa de **Ajuste** que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

Obs.: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Efeitos remuneratórios

Ajuste	Fator de Aceitação	Remuneração em relação ao valor da fatura
1	01 a 50	98%
2	51 a 100	96%
3	101 a 150	94%
4	151 a 200	90%

5	201 a 250	88%
6	Superior a 250	86%

OBSERVAÇÃO: A APLICAÇÃO DAS FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO NÃO SUBSTITUI NEM ELIMINA AS SANÇÕES E PENALIDADES PREVISTAS EM CONTRATO.