

Termo de Referência 22/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2023	533013-SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	LUIZ CARLOS DA COSTA SILVA	31/10/2023 09:18 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 13/2022	59004001067/2023-79	

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.
- 1.1 Contratação de serviços de apoio administrativo para o setor gráfico, a serem e

Lote único	Item	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO Mensal R\$	VALOR TOTAL R\$
...	1	Apoio Administrativo - posto de Técnico em Artes Gráficas - Faixa A- CBO 3713	5380	Posto	2	10.926,795	131.121,54
	2	Ressarcimento de Pagamento de horas extras dia útil, sábado e domingo	5380	h	15	1.800,00	R\$ 21.600,00
	Valor Global Anual						152721,54

- 1.1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2. 1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os postos ficarão alocados nas dependências da Contratante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar

3. 1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
4. 1.5 O ressarcimento para pagamento de horas extras se constitui apenas uma estimativa que poderá ser ultrapassada, atingida ou não atingida, pois depende de demanda de serviços enviados ao setor gráfico. O valor não poder ser alterado na disputa licitatória, pois se constitui valor para ressarcimento
- 5.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. 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.[A1]
- 2.
3. 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:
- III. 4. ID PCA no PNCP: 09203665000177-0-000001/2023
- IV. 5. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- V. 6. Id do item no PCA: 20;
- VI. 7. Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- VII. 8. Identificador da Futura Contratação:533013-16/2022;
-

3. DESC. DA SOL COM UM TODO CONS. CICLO OB.

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

3.1 descrição da solução na totalidade se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e, abrange a prestação de serviço de **Apoio administrativo**: no ramo gráfico, conforme atribuições a seguir

3.1.1 posto de Técnico em Artes Gráficas - Faixa A-

CBO 3713

CCT -Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Gráficas do Estado do Pará – **STIGEP**, utilizada para estimativa de preço: N° de registro no MTE PA000633/2017.

Salário Base: R\$ 2.491,00

I –Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) conhecimento

Experiência profissional comprovada em carteira em execução de serviços relacionados à função ou curso técnico em artes gráficas, curso de informática básico para operação em micro-computadores e planilhas.

Serviços relacionados à função ou curso técnico, conhecimentos básicos de informática (sistema operacional CorelDraw, CorelPhoto-Paint, InDesign, CS, Photoshop, Windows, planilhas Excel, Editor de texto Word e editor de apresentações PowerPoint, etc);

II Atribuições- Serviços básicos que deverão ser realizados:

- a) Preparar e produzir artes-finais com domínio sistema operacional CorelDraw, CorelPhoto-Paint, InDesign CS, Photoshop, Windows, planilhas Excel, editor de texto Word e editor de apresentações PowerPoint, etc);
- b) Serviços a serem executados: diagramação eletrônica, “lay-out”, editoração de textos, tabelas, gráficos manuais e livros técnicos, editoração de formulários, e reprodução em papel vegetal e laser filme, etc.;
- c) Serviços de Montagem de fotolito em preto e branco e seleção de cores, gravação de fotolito em chapa de alumínio e revelação de chapas de livros técnicos e capas, revistas, envelopes, capa de processo, agenda, formulários, etc.;
- d) Executar acabamento de impressos, envelopes, formulários, capa de processo, jornais, certificados, cartazes, folders, coleção, grampeamento e encadernação, brochura, canoada, com espiral e capa plástica de livros, Wire-o, **Cola quente (HotMelt), Plastificação e Laminação de Documentos, placas Informativas**, cortes de papéis e acabamentos em geral;
- e) Executar outras atividades relativas à impressão e reprodução de cópia reprográfica;
- f) Máquinas copiadoras, realizar impressão e reprodução de documentos, capas de livros, boletim interno, informativos, crachás, cartazes, certificados, cartão de visitas, livros e capas, tabelas e gráficos, em preto e branco e seleção de cores outros;
- g) Serviços de amolar lâminas de cutelos elétricos (Guarani e Catu h-82);
- h) Substituir suprimentos reprográfico e gráfico;
- i) Limpar equipamentos reprográfico e gráfico;
- j) Lubrificar equipamentos.

II-Perfil Desejado:

responsabilidade; pró atividade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; domínio dos programas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. No preço proposto pela LICITANTE deverão estar incluídos os tributos, os fretes, as tarifas, os insumos e demais encargos necessários à execução do objeto.
- 4.2. Ao apresentar a proposta a LICITANTE deverá indicar:
 - a) Os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas-base e vigências, com base na Classificação brasileira de Ocupações.
 - b) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da LICITANTE vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a LICITANTE estiver obrigada.
- 4.3. A carga horária de execução dos serviços será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por empregado terceirizado.
- 4.4. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 4.5. Os valores das tarifas de vale-transporte para compor a planilha de formação de preços devem ser os estabelecidos nos decretos de cada município.
- 4.6. O pagamento mensal será realizado mensalmente, conforme definido neste Termo de Referência.

4.7 Sustentabilidade

- 1. 4.7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.7.1.1 A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
 - 4.7.1.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção do funcionário;
 - 4.7.1.3. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção, controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas

socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.7.1.4. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.7.1.5. A CONTRATADA deve conduzir suas ações conforme os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.7.1.6. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.7.1.7. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.7.1.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;

4.7.1.9. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

4.7.1.10. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

4.8 Subcontratação

4.8.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9 Garantia da contratação

1. 4.9.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

2.

3. 4.9.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.

5. 4.9.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.

7. 4.9.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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: será na data de 02/01/2024 OU a partir da emissão da ordem de serviço pela Diretoria de Administração;*

5.1.2. *Antes do início da execução dos serviços a CONTRATADA deverá atentar-se aos seguintes detalhes:*

5.1.2.1. *Providenciar todos os uniformes, crachás, materiais e equipamentos necessários ao início da execução dos serviços, assegurando que estejam todos disponíveis no primeiro dia de execução dos serviços;*

5.1.2.2. *Treinar seus funcionários, de acordo com as exigências da CONTRATADA E CONTRATANTE, garantindo que estejam devidamente preparados para o início da execução dos serviços;*

5.1.2.3. *Registrar os empregados e coletar toda a documentação solicitada pela CONTRATANTE, visto que será somente permitida a alocação de empregados após comprovação de vínculo empregatício com a CONTRATADA;*

5.1.2.4. *. Somente poderão começar a trabalhar na SUDAM os empregados da CONTRATADA que forem previamente apresentados presencialmente para o Fiscal e/ou Gestor do Contrato; e após entrega de toda documentação admissional exigida pela Fiscalização do Contrato e constante neste TR;*

5.1.2.4.1 *Para início das atividades, o funcionário deverá estar devidamente registrado e com o uniforme completo.*

1.

2. **5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:**

5.1.3.1. Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 8h30 e 18 h;

5.1.3.2. A jornada diária de trabalho será de 8 horas e 48 minutos (carga horária de 44 horas semanais), com o expediente definido pela unidade tomadora dos serviços, dentro do período acima fixado;

5.1.3.3. Será permitida a realização de horas extras;

5.1.3.4. A CONTRATANTE não negociará compensação de horas com os empregados da CONTRATADA, tendo em vista que o objeto do contrato é a prestação de serviços. Horas não trabalhadas serão descontadas, conforme custo correspondente da planilha de custos;

5.1.3.5. Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, nos horários e jornadas especificados pela Sudam. Caso o horário de expediente dos Departamentos sejam alterados, os horários predeterminados poderão ser readequados;

5.1.3.6. A definição das atividades a serem realizadas no local de prestação de serviços é resultado das levantamentos das demandas realizadas pelas unidades que compõem a estrutura da Sudam;

5.1.3.7. Os empregados da CONTRATADA, prestadores de serviços na Sudam UTFPR, deverão ter suas férias agendadas nos meses de dezembro ou janeiro, sem necessidade de substituição do posto, em razão da diminuição dos serviços a serem prestados neste período. Serão glosados os valores correspondentes aos dias de serviços não prestados e custos com reposições não efetuadas.

5. 2 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados no seguintes endereço:

Tv. Antônio Baena, 1113 - Marco, Belém - PA, 66093-082

Setor Gráfico e Reprográfico

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento de todos os novos profissionais.

5.3.1.2. A CONTRATANTE solicitará a reposição de empregados nos casos de ausências pontuais por motivo de faltas, férias, atrasos, etc.

5.3.1.3. Por tratar-se de serviços de Apoio Administrativo e considerando o disposto no inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI, os empregados da CONTRATADA receberão orientação direta dos servidores encarregados para a função, quanto à execução das tarefas rotineiras.

5.3.14. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá designar formalmente um Preposto, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

5.4.1 Não serão disponibilizados materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para a prestação dos serviços.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) Trata-se de prestação de serviço contínuo com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva;
- b) A jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- c) O salário base das categorias envolvidas na presente contratação tomaram como referência a Convenção Coletiva de Trabalho nº PA 000633/2017, do 09/08/2017, registrada em 22/08/2017
- d) CONTRATADA fica obrigada a adotar ações visando a sustentabilidade ambiental, nos termos da INSLTI/MPOG nº 01/2010 e conforme itens específicos deste Termo de Referência e anexos.
- e) A contratação inicial terá duração de 12 (doze) meses, podendo vir a ser prorrogada até o limite nos termos da legislação correlata;

5.5.1.2 No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções;

5.5.1.3 Para tratamento dos riscos de descumprimento das obrigações trabalhistas será adotado o(s) controle(s) por meio de Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada.

5.6. Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, não contabilizados os insumos, encargos e demais componentes:

Descrição/Especificação	CBO	Salário em R\$
Técnico em artes gráficas Faixa A	3713	2.491,00
Salário Mínimo Nacional 2023	-	1.320,00

5.7 As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes estabelecidos no Anexo III do Termo de Referência, sendo uma planilha para cada Posto de Trabalho, as quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para o Contratante, tais como: remuneração, encargos sociais conforme convenção coletiva vigente, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, a exemplo do auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos prestadores de serviços a opção por um ou por outro, vale-transporte e outros, tais como o plano de saúde ou ambulatorial e seguro de vida e auxílio funeral, desde que obrigatórios pela respectiva convenção coletiva.

5.7.1 A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

5.8 No intuito de garantir tratamento isonômico entre os licitantes, a SUDAM informa que utilizou, no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para apuração dos valores estimados da contratação, as orientações e informações referentes às Convenção Coletiva de Trabalho – CCT CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PA 000633/2017- SINDICATO DAS INDUSTRIAS GRAFICAS DE BELEM, CNPJ n. 04.979.753/0001-41, e o SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS IND GRAFICAS DO PARA, CNPJ n. 04.976.429/0001-70.

5.9 Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de proporcionalidade, desde que previsto na respectiva CCT, ficando assegurado o aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na CCT, para os prestadores de serviços admitidos após a homologação da CCT à qual esteja vinculado.

5.10. A inobservância das orientações e informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços e a ausência da indicação dos sindicatos, acordos e/ou convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, que inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica e do pregoeiro, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

5.11. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de Trabalho.

5.12 Os benefícios previstos em convenção ou acordo coletivo que se apliquem a toda categoria, assim como os benefícios e direitos previstos na legislação, devem ser efetivamente cotados, ou seja, não devem ser “zerados” nas planilhas de formação de custos. Eventual licitante que incorrer nessa falta, entretanto, não será sumariamente desclassificado, mas deverá apresentar nova planilha com o erro corrigido e, em qualquer hipótese, sem nenhum aumento no preço global da proposta.

5.13 Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação terá como base o que segue:

a) Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua a Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985.

b) A quantidade estimada a ser utilizada pelas licitantes para a cotação dos custos com Vale Alimentação e Vale Transporte é de 22 (vinte e dois) dias no mês.

c) Caso a licitante ofereça transporte próprio em lugar de cotar o vale-transporte, conforme o art. 4º do Decreto nº 95.247 /87, deverá apresentar em planilha específica a memória de cálculo dos custos com o transporte dos prestadores de serviços, contendo, mão de obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com o IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento e demais custos envolvidos no transporte.

5.14 A Contratada deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN SEGES/MP 05/2017.

5.15 Conforme a recomendação constante do Acórdão nº 950/2007-Plenário e do Acórdão nº 1.904/2007-Plenário, ambos do TCU, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.16 Há previsão de horas extras para quaisquer postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

5.17 Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou SENA, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º salário e outros.

5.18 Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas citados no item acima sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

5.19 Para os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas citados, com exceção do RAT, 13º salário, férias e adicional de férias e na provisão para rescisão, com exceção da “Incidência dos encargos sobre o aviso prévio trabalhado”, deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo III deste Termo de Referência.

5.20 As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que alterou o Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outros normativos porventura editados até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário Previdenciário – FAP para o seu CNPJ, conforme definido pelo Ministério da Economia.

5.21 As licitantes deverão preencher o item RAT da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante a apresentação da GFIP ou outro documento comprobatório, sendo que o não atendimento a tal exigência poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

5.22 Considerando que a contratação que ora se pretende está enquadrada, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e nos arts. 112, 115, 117, 118 e 191 da IN RFB nº 971 /2009, as licitantes microempresas (ME) ou empresas e pequeno porte (EPP) optantes pelo Simples Nacional que, porventura, venham a ser contratadas, não poderão ser beneficiadas da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII; 30, inciso II e 31, inciso II, todos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações subsequentes, conforme orientação constante do Acórdão 2.797 /2011-Plenário /TCU.

5.23 A licitante optante pelo Simples Nacional que eventualmente venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá apresentar ao IBAMA cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento,

comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às Secretarias Federal, Estadual e Distrital ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar nº 12/2006 (Acórdão nº 2.798 /2010 –Plenário/TCU).

5.24. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do item acima, a SUDAM, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme o disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.25. Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuada na Nota Fiscal/Fatura a glosa do valor correspondente à diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos e aqueles cotados pela licitante referentes aos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins e outros) durante o período compreendido entre a data da contratação e a da homologação da exclusão do benefício do regime fiscal pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, evitando-se o enriquecimento ilícito da Contratante.

5.26. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo SIMPLES estarão impedidas de apresentar Planilha de Custo e Formação de Preços, com base no regime de tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU n. 797/20 1 1 -Plenário.

5.27. Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

5.28. A licitante deverá apresentar demonstração do cálculo de cada item das planilhas de custos e formação de preços.

5.29. A SUDAM poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que a identificação da inclusão de informações ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

5.30. A inobservância do prazo fixado pela SUDAM para a entrega das respostas ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, acarretarão a desclassificação da proposta das licitantes.

5.31. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Ibama poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.32. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

5.33. O posto de trabalho a ser licitado já está em operação atualmente neste órgão

5.34. DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.34.1. É obrigatório o uso do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO III deste Termo de Referência;

5.34.2. A metodologia adotada para a aferição da proposta da licitante é aquela registrada no ANEXO III deste Termo de Referência, decorrente da IN SEGES/ME Nº 5/2017 e dos Cadernos de Logística, portanto, as bases de cálculos contidas no referido anexo são, para fins de isonomia no certame, obrigatórias;

5.34.3. As licitantes deverão manter as fórmulas e memórias de cálculos contidas no ANEXO III;

5.34.4. As propostas cujas Bases de Cálculos estiverem diferentes daquelas contidas no ANEXO III deverão ser ajustadas, sob pena de desclassificação;

5.34.5. Os percentuais referentes ao provisionamento da Conta-Depósito Vinculada — Bloqueada para Movimentação não são objeto de disputa de preços no certame, portanto fixos e obrigatórios. São estes definidos no Caderno de Logística da Conta Vinculada (https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf):

I - Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias:

1. Item A: 13º (Décimo-terceiro) Salário = 8.332%;
2. Item B: Férias = 9,075%;
3. Item C: Adicional de Férias = 3,025%;
4. Item D: Incidência do Submódulo 2.2 = conforme base de cálculo do ANEXO III;

II - Módulo 3 - Provisão para Revisão:

- A.1. Item E: Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado = 4%;

5.34.6 Os percentuais dos encargos sociais e previdenciários são os abaixo relacionados, definidos em lei e relacionados no Portal Comprasnet (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/midia/modelo-planilhapara-portal-compras1.xls>):

I - Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições:

1. Item A: INSS = 20% ou de acordo com o regime tributário;
2. Item B: SALÁRIO EDUCAÇÃO = 2,5%;
3. Item C: SAT = Conforme o grau de risco aferido;
4. Item D: SESC/SESI = 1,5%;
5. Item E: SENAI/SENAC = 1,0%;
6. Item F: SEBRAE = 0,6%;
7. Item G: INCRA = 0,2%;
8. Item H: FGTS = 8,0%;

5.34.7 O Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários possui as seguintes diretrizes de preenchimento:

A tarifa regida pelo Decreto Municipal de Belém, (valor de R\$ 4,00 por trecho), sendo 2

(duas) tarifas diárias e 22 (vinte e um) dias mensais;

2. O Auxílio Refeição/Alimentação obedecerá ao cálculo de 22 (vinte e dois) dias mensais, caso a convenção preveja

3. As licitantes deverão cotar os benefícios, auxílios e assistências somente se forem benefícios obrigatórios e extensíveis a toda a classe trabalhadora abrangida pela Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à proposta.

Os percentuais do Módulo 3 - Provisão para Rescisão não poderão exceder aos seguintes:

1. Item A: Aviso Prévio Indenizado = 0,42%;
2. Item B: Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado = conforme base de cálculo do ANEXO III;
3. Item C: Aviso Prévio Trabalhado = 1,94%;
4. Item D: Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado = conforme base de cálculo do ANEXO III;

5.34.8 Os percentuais do Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências legais não poderão exceder aos seguintes:

1. Item A: Substituto na cobertura de Férias = 0,000% (no caso de prorrogação este item será custeado pelo Submódulo 2.1);
2. Item B: Substituto na cobertura de Ausências Legais = 1,630%;
3. Item C: Substituto na cobertura de Licença Paternidade = 0,020%;
4. Item D: Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho = 0,330%;
5. Item E: Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade = 0,055%;

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada = Os postos de trabalho do presente certame não possuem Substituto na Intra jornada

5.34.9 Os valores dos itens do Módulo 5 - Insumos Diversos são regidos pelas seguintes regras:

1. Item A: Uniformes = conforme quantitativo previsto neste termo;

. O Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro obedecerá o seguinte regramento:

1. Item A: Custos Indiretos = Não poderá ser superior a 5,0%;
2. Item B: Lucro = Não poderá ser superior a 8,25 %;
3. Item C.1: PIS = Conforme regime tributário da licitante. Se Lucro Presumido ou Lucro Real;
4. Item C.2: COFINS = Conforme regime tributário da licitante. Se Lucro Presumido ou Lucro Real;
5. Item C.3: ISS = Conforme legislação municipal;
6. Item C.4: CPRB = Conforme Lei Federal nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011. O CNAE desonerado deve guardar compatibilidade com o objeto do certame

5.34.10 As licitantes deverão observar o regramento contido nas Notas Explicativas contidas no ANEXO III, formato excel, do presente Termo de Referência;

5.35 INFORMAÇÕES RELEVANTES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

5.35.1 As licitantes deverão utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, informando os dados do registro em sua proposta, encaminhando-a junto à proposta;

5.35.2 A Convenção Coletiva utilizada para a elaboração do orçamento estimativo da licitação, relativamente aos benefícios, foi aquela cujo número de registro no MTE é PA00633/2017;

5.35.6 A renovação contratual está condicionada à eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação;

5.35.7 As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS (LUCRO REAL) poderão cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 meses anteriores à apresentação da proposta;

5.35.8 As licitantes deverão encaminhar os seguintes registros junto aos documentos de habilitação:

1. A Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) e/ou do FAPWeb de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2;

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil, devidamente atualizada;

A Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) dos últimos 12 (doze) meses, de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias, e a memória de cálculo do cômputo da média das alíquotas, em formato excel ou equivalente;

5.35.9 As licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema Comprasnet, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta inicial composta integralmente pelo Anexo II do Termo de Referência, inteiro/completo, devidamente preenchido, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

5.35.9.1 1. O preposto figurará como representante pleno da contratada, sendo necessário comparecer ao local de prestação dos serviços, em tempo hábil e na medida da necessidade, quando solicitado pela Contratante;

5.35.10 O preposto não poderá ser um dos profissionais do escopo contratual;

5.35.11 Há previsão de hora extra;

5.35.12 A proposta comercial da licitante deverá ser apresentada obrigatoriamente nos formatos pdf e xls ou xlsx, ou formatos equivalentes.

5.36 Uniformes

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

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

a) 02 (duas) - Camisa social de mangas curtas em tecido, contendo um bolso a esquerda do peito com logotipo de identificação da empresa contratada, cor branca;

b) 02 (duas) - Calça social ou saia tipo tecido Oxford;

c) 02 (dois) - Par de meias social, 100% algodão na cor preta;

d) (um) - Par de sapatos em couro legítimo 100%, macio, cor preta;

e) (um) - Cinto confeccionado em couro 100%, com fivela de metal, cor preta (Masculino);

5.36.2 Será fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.36.5 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.

5.37 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

2.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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

1.

1.1. 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.

1.2. A contratada deve manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário

1.3. 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

1.

1.1. 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).[A

Fiscalização Técnica

1.

1.1. 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);

1.2. 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);

1.3. Identificada qualquer inexatidão 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);

1.4. 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);

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

1.6. 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).

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.14. 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.

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

1.16. 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)

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

- 26.1 Verificação in loco quanto à utilização de uniformes e EPI's pelos funcionários;
- 26.2 Verificação quanto a qualidade na prestação dos serviços, sendo avaliada a partir do trabalhos produzidos pelos funcionários alocados.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

1.

1.1. 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).

1.2. 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).

1.3. 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.

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

- 33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 33.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 33.1.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 33.2 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):
 - 33.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 33.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 33.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 33.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 33.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 33.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 33.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 33.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 33.3.4 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
- 33.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
-
- 33.4 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:
 - 33.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 33.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 33.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 3.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 -
- 33.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 33.1.11 acima deverão ser apresentados.
 - 1.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 33.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. 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.
 - 1.5. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
 - 1.6. 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.
 - 1.7. 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.
 - 1.8. 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).
 - 1.9. 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.
 - 1.10. 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.
 - 1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. 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.

1.16. 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.

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

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

1.19. 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.

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

Gestor do Contrato

1.

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1.

- **7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.1.1 não produzir os resultados acordados,

- 7.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

- 7.3A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.4 Qualidade e quantidade de serviço prestado;

2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I** para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

2.1. 7.4.2. Identificação de ações indesejadas, descritas nas tabelas de ocorrências para os indicadores de avaliação;

7.4.3. Valoração das ocorrências indesejadas com base nos parâmetros do IMR, comunicação ao Contratado e, no caso de não apresentação de defesa ou não acatamento das justificativas apresentadas, glosa no pagamento.

7.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

1.

1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (DEZ) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).[A3]

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

- 1.3. 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).
- 1.4. 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)
- 1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 1.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 1.6.1. 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;
 - 1.6.2. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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)
- 1.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 1.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 1.12. 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.
- 1.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (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:
 - 1.13.1. 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).
 - 1.13.2. 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;
 - 1.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 1.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A5]

1.14. 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.

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

1.16. 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

1.

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

1.2. 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

1.3. 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:

1.3.1. o prazo de validade;

1.3.2. a data da emissão;

1.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

1.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

1.3.5. o valor a pagar; e

1.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.4. 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;

1.5. 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.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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

1.

1.1. 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.

1.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

1.

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

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

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

1.3.1. 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.[A7]

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

Cessão de crédito

1.

1.1. 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.

1.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante [A9] .

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

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

1.5. 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)[

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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:

7.42.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.42.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.43. 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.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNE

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.
 - 1.1. 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

1.
 - 1.1. O regime de execução do contrato será. EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Exigências de habilitação

1.
 - 1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

1.
 - 1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A3]
 - 1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. **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.
 - 1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 1.7. **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;
 - 1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.
 - 1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 1.2. 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.

- 1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.4. 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;
- 1.5. 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;
- 1.6. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A6]
- 1.7. 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.
- 1.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

1.

- 1.1. 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;
- 1.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 1.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 1.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 1.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 1.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 1.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - 1.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 1.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 1.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante **do Anexo II** 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:
 - 1.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 1.4.2. 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.

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

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

Qualificação Técnica

1.

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

1.1.1. *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.*

Qualificação Técnico-Operacional

1.

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

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

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

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

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

1.3. *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.*

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

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

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

1.7. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.*

1.8. *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.*

1.9. *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.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.

3. 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$152.721,54 (*cento e cinquenta e dois mil reais, setecentos e vinte e um reais e cinquenta e quatro centavos*), conforme custos unitários apostos na *conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.1 abaixo*:

Lote único	item	Especificação	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (A)	Valor do Posto R\$ (B)	Valor Mensal C= A X B	Valor Total D= C X 12
	1	Apoio Administrativo - Técnico Artes Gráficas Faixa A CBO 3713	Posto	2		10.926,795	131.121,54
	2	Pagamento de horas extras dia útil ou sábado/ domingo (*)	Hora	15	-	1.800,00	R\$ 21.600,00
	Valor Global						R\$ 152.721,54

(*) Este valor não entra em disputa, pois é uma reserva para hipótese de ocorra necessidade de horas extras.

9.2 Os ressarcimentos por cópia excedente se constitui apenas uma estimativa que poderá ser ultrapassada, atingida ou não atingida, pois depende de demanda apenas projetada a partir de outros anos. O valor não poder ser alterado na disputa licitatória, pois se constitui valor para ressarcimento

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. 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:

- . 1. Gestão/Unidade: 53202/533013
- I. 2. Fonte de Recursos: 100
- II. 3. Programa de Trabalho: 174432

III. 4. Elemento de Despesa: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

IV. 5. Plano Interno: 23CGA

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

11. Responsáveis

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

WALDEMAR OLIVEIRA FIGUEIREDO

Gestor

LUIZ CARLOS DA COSTA SILVA

Fiscal



Assinou eletronicamente em 31/10/2023 às 09:18:09.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_SUDAM - 0549206 - Anexo I MIR.pdf (173.29 KB)
- Anexo II - SEI_SUDAM - 0549207 - Anexo ii.pdf (169.35 KB)

Anexo I - SEI_SUDAM - 0549206 - Anexo I MIR.pdf



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA

ANEXO I-A AO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

Referência : EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO _____

Processo Administrativo n.º 59004.001067/2023-79

Endereço da Prestação: Tv Antônio Baena, nº 1113, bloco D Gráfica

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

PROCESSO Nº 59004.001067/2023-79

A qualidade dos serviços prestados será medida por meio dos indicadores estabelecidos abaixo.

A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosas poderá se configurar inexecução do objeto do contrato, situação sujeita a sanções administrativas.

Nº 01 Prazo de atendimento de notificações	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Prazo informado na notificação
Instrumento de medição	Notificação e resposta a notificação
Forma de acompanhamento	Correios e/ou e-mail
Periodicidade	Quando houver demanda
Mecanismo de Cálculo	Cada notificação será verificada individualmente. Nº de notificações atendidas fora do prazo (x).
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato

Faixas de ajuste no pagamento	x até 2 – não haverá desconto no valor mensal do contrato; x de 3 a 5 – desconto de 0,5% do valor mensal do contrato; x maior que 5 – 1% do valor mensal do contrato.
Sanções	Atraso no atendimento de mais de 15 dias corridos. - multa adicional de 5% sobre o valor mensal do contrato sem prejuízo da verificação da rescisão contratual.
Observações	A contratada poderá pedir formalmente a prorrogação do prazo (ainda dentro do tempo dado) que será analisada pelo gestor/fiscal, podendo ser concedida ou não, levando em conta o princípio da razoabilidade.
Nº 02 Presença nos postos de trabalho	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução das atividades com a presença dos funcionários nos postos de trabalho.
Meta a cumprir	100% dos funcionários todos os dias
Instrumento de medição	Cartões de pontos do mês anterior.
Forma de acompanhamento	Cartões de pontos do mês anterior.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	O valor da glosa será o número de horas que o funcionário faltou (f), multiplicados pelo valor do posto (p), dividido pela média de horas úteis no mês (h): $f * p / h$
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no Pagamento	Somadas as glosas de faltas de todos os funcionários o valor será descontado da nota mensal.
Sanções	Falta de posto por mais de 10 dias sem substituição acarretará em multa de 5% sobre o valor mensal do contrato. Falta acima de um mês acarretará multa de 10% sobre o valor mensal do contrato sem prejuízo da verificação da rescisão contratual.
Observações	-

Nº 03 Satisfação do público usuário	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço executado.
Meta a cumprir	2 reclamações por mês.
Instrumento de medição	Nº de reclamações recebidas por escrito no mês.
Forma de acompanhamento	E-mail, caixa de reclamações
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Nº de reclamações = x
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	x até 2 não haverá desconto no valor mensal da nota; X de 3 a 5, glosa de 0,5% do valor mensal do contrato, x maior que 5, glosa de 1% no valor mensal do contrato.
Sanções	-
Observações	-
Nº 04 Utilização do Uniforme	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução das atividades com funcionários devidamente uniformizados e identificados.
Meta a cumprir	100% dos funcionários uniformizados e identificados todos os dias.
Instrumento de medição	Verificação pelo fiscal e seus auxiliares

Forma de acompanhamento	Verificação pelo fiscal e seus auxiliares
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	O valor da glosa será o número de dias que o funcionário não estava trajando o uniforme/crachá (f) multiplicados pelo fator 10.; multiplicado pelo valor mensal do uniforme constante da planilha (u) dividido pela média de dias úteis no mês (d); : $10f * u / d$.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Somadas as glosas por ausência de uso de uniforme de todos os funcionários o valor será descontado da nota mensal.
Sanções	Atraso no uniforme por mais de 30 dias acarretará em multa de 5% sobre o valor mensal do contrato.
Observações	<ol style="list-style-type: none">1. A glosa ocorrerá independente de quem der causa, o empregado ou o empregador.2. A glosa não ocorrerá se ainda não tiver decorrido o prazo de fornecimento do uniforme de acordo com o termo de referência ou nas renovações.

Anexo II - SEI_SUDAM - 0549207 - Anexo ii.pdf



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA

ANEXO II-MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Referência : EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO _____

Processo Administrativo n.º 59004.001067/2023-79

Endereço da Prestação: Tv Antônio Baena, nº 1113, bloco D Gráfica

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS TENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A DA

IN Nº 05/2017

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.