



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE
SBN Quadra 1, Lote 30, Bloco F, 19º andar, Ed. Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-908
Telefone: (61) 3251-8500, - <http://www.sudeco.gov.br>

PROCESSO Nº 59800.002575/2020-46

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022
(Processo Administrativo nº 59800.002575/2020-46)

Torna-se público que a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (Sudeco), por meio da Coordenação de Licitações e Contratos, sediada no Setor Bancário Norte, Ed. Palácio da Agricultura, Quadra 01, Bloco F, Lote 30, 19º andar, Brasília - DF, CEP: 70.040-908, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.802.028/0001-94, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento menor preço por lote, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 26/04/2022

Horário: 09:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras>

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo e secretariado, mediante a alocação pela contratada de empregados nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, Arquivista, Almoxarife, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Jornalista e Designer Gráfico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único, formado por 9 (nove) itens, conforme tabela constante no item 1.1 do Termo de Referência, anexo deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 533018;

Fonte: 0100 – Recursos do Tesouro - Exercício Corrente - Recursos Ordinários;

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0050 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo / Administração da Unidade - Na Região Centro-Oeste;

Elemento de Despesa: 33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário)

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

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

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item, tendo em vista que o critério de julgamento adotado será o menor preço por lote;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; e

6.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as ações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade das disposições nelas contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).**

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas deste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, **no prazo de 2 (duas horas)**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

a) Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços

b) Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000041/2021 SIS/DF

c) Convenção Coletiva de Trabalho SJP/DF nº DF 000618/2021

d) Convenção Coletiva de Trabalho STIG/DF nº DF000234/2021

8.4.4.5. Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.4.4.6. Para se estimar os valores salariais para os postos de Apoio Administrativo - Nível II, a Administração verificou os valores pagos nas contratações de outros órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, pois, por não existir previsão em Convenção Coletiva do Trabalho, fez-se necessário a pesquisa para estimar o salário praticado no mercado.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantida ampla defesa e contraditório. 8.7 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.7. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados em atividades compatíveis com o objeto desta licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme item 1.1 do Termo de Referência, anexo do Edital.

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

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

9.11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor será emitida imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7. **O licitante deverá observar as disposições contidas no item 10 do Termo de Referência: "Informações relevantes para o dimensionamento da proposta".**

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente para convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsão no instrumento contratual e no Termo de Referência, anexos deste Edital.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no item 21 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.2. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto no item 12 da minuta contratual anexa a este Edital.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no item 20 Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

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

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

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999, bem como na [Resolução SUDECO nº 28, de 04 de agosto de 2021](#).

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

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@sudeco.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura” 19º andar, Brasília-DF, CEP: 70.040-908**.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura” 19º andar, Brasília-DF, CEP: 70.040-908**, nos dias úteis, no horário das **08h00m às 12h00m** e das **14h00m às 18h00m**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência e anexos;
ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

MICHEL ALEXANDRE TURCO
Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação

Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Atualização: Julho/2020



Documento assinado eletronicamente por **Michel Alexandre Turco, Coordenador-Geral (CGSLTI)**, em 08/04/2022, às 15:54, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0288297** e o código CRC **AEC974CA**.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Com base na [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), na [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017](#), e no [modelo de Termo de Referência da Advocacia-Geral da União, atualizado em jul-2021, publicado em 31/07/2020 às 11h20min, e atualizado em 01/09/2021, às 11h15min](#).

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo e secretariado, mediante a alocação pela contratada de empregados nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, Arquivista, Almoxarife, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Jornalista e Designer gráfico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Descrição	Código Brasileiro de	Código do	Unidade de	Quantidade	Salário de	Valor unitário	Valor mensal
-------	------	-----------	----------------------	-----------	------------	------------	------------	----------------	--------------

Ocupações - CBO serviço - Cateser medida

					(A)	referência	máximo do posto (B)	máximo por posto (C) = (A)*(B)	
1	1	Encarregado geral	4101-05	5380	Posto de serviço	1	R\$ 3.289,50	R\$ 7.955,24	R\$ 7.955,24
	2	Secretariado executivo	2523-10			5	R\$ 4.622,04	R\$ 10.028,31	R\$ 50.141,56
	3	Apoio administrativo - Nível II	4101-10			26	R\$ 4.905,61	R\$ 11.557,24	R\$ 300.488,35
	4	Arquivista	2613-05			1	R\$ 3.713,60	R\$ 9.493,81	R\$ 9.493,81
	5	Almoxarife	4141-05			1	R\$ 1.901,53	R\$ 5.269,59	R\$ 5.269,59
	6	Encarregado de turma de manutenção e reparos	7102-05			1	R\$ 2.575,91	R\$ 6.888,37	R\$ 6.888,37
	7	Ajudante geral de manutenção e reparos	5143-10			1	R\$ 1.287,96	R\$ 4.112,73	R\$ 4.112,73
	8	Jornalista	2611-25			1	R\$ 3.888,77	R\$ 8.736,59	R\$ 8.736,59
	9	Designer gráfico	2624-10			1	R\$ 5.996,88	R\$ 13.164,79	R\$ 13.164,79
Quantidade mensal de postos (D) = Σ(A)						38	Valor mensal máximo estimado (E) = Σ(C)		R\$ 406.251,02
Valor global máximo aceitável (F) = (E)*12 meses								R\$ 4.875.012,28	

- O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de apoio administrativo.
- Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Digital nº 15/2020 (SEI nº 0251144), apêndice deste Termo de Referência (TR).
- A justificativa para a escolha do regime de execução de empreitada por preço global se baseia no fato de a prestação do serviço se dar mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com quantitativos de postos de serviço definidos com base na necessidade das unidades organizacionais que compõem a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO), descrita no Anexo I do Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 15/2020 (SEI nº 0251145), no qual se objetivou definir quantitativos de postos estritamente necessários e suficientes para o atendimento dessas demandas, mediante a estipulação de métricas quantitativas e qualitativas, de modo que a execução do contrato não envolverá a medição unitária de quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, não havendo qualquer imprecisão inerente aos quantitativos estimados em relação à unidade de medida do serviço.
- A justificativa para a inclusão de postos de Secretariado executivo e exclusão dos de Apoio administrativo - Nível I - se dá em razão do disposto na NOTA INFORMATIVA Nº 2/2021/DILOG/CGSLTI/DA (0256953).
- Por se tratar única e exclusivamente de adequações contratuais e redução de custos processuais relacionados na nota informativa supracitada quanto ao posto de Secretariado executivo, mantêm-se todas as justificativas que subsidiaram a celebração do Contrato nº 18/2019-SUDECO, que trata da prestação de serviços de secretariado executivo e técnico em secretariado.
- No bojo do processo nº 59800.000963/2019-59, a área requisitante do referido contrato já havia manifestado interesse na prorrogação do mesmo, por meio do DESPACHO - DILOG/CGSLTI/DA/SUDECO (0237808), pois seus itens 6 a 9 concluem que "O exposto, juntamente com as economias processuais que advirem deste ato, mostra-se como a melhor opção e que, por isso, a Administração mantém interesse na realização do serviço, conforme requisito definido na **alínea "c"** do item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017".
- Em relação aos quantitativos de postos de Secretariado executivo, cabe unicamente destacar que a solução atual prevê 6 (seis) unidades, distribuídas da seguinte forma:

Cargo	Posto	Órgão	Quantidade
Superintendente	Secretária Executiva	Gabinete	3
Diretor de Administração	Secretária Executiva	DA	1
Diretor de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos	Secretária Executiva	DIPGF	1
Diretor de Planejamento e Avaliação	Secretária Executiva	DPA	1
Total			6

- No Anexo I do ETP nº 15/2020 (0251145, página 12), foi destacado, para a unidade GABSUP, que haveria o superdimensionamento de atividades caso se mantivessem todos os postos existentes de Secretariado executivo na atual solução (3 postos para a unidade) e caso fosse mantida a proposta de 3 (três) postos de Apoio administrativo - Nível II, o que implicaria ociosidade e aumento da despesa pública sem alinhamento à real necessidade da Autarquia.
- No entanto, oportunamente ao descrito na NOTA INFORMATIVA Nº 2/2021/DILOG/CGSLTI/DA (0256953), verifica-se maior potencial de especialização da mão de obra dedicada ao exercício de atividades terceirizáveis no âmbito do GABSUP caso seja suprimido um posto de Secretariado executivo da atual solução e incluído um posto de Apoio administrativo - Nível II, para a mesma unidade, devido ao fato de este último posto de serviço exercer atividades de maior complexidade intelectual, em atendimento às necessidades apontadas no DESPACHO - GABSUP/SUDECO (0219826) e sem implicar ociosidade ou aumento de despesa.
- Dessa forma, a conclusão do referido item específico do ETP nº 15/2020 (0251145, página 13) passa a ser: "Portanto, após a análise qualitativa, sugere-se: • 4 apoios administrativos, de nível superior; • 1 apoio administrativo, de nível médio; • 2 secretárias executivas".
- Em relação às demais unidades, a manutenção dos quantitativos de postos de Secretariado executivo é essencial, para que haja apoio direto às demandas dos Diretores das unidades DA, DPA e DIPGF.
- Portanto, quanto aos postos de Secretariado executivo, a disposição passa a ser a seguinte para o presente objeto:

Cargo	Posto	Órgão	Quantidade
Superintendente	Secretária Executiva	Gabinete	2
Diretor de Administração	Secretária Executiva	DA	1
Diretor de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos	Secretária Executiva	DIPGF	1
Diretor de Planejamento e Avaliação	Secretária Executiva	DPA	1
Total			5

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Digital nº 15/2020 (SEI nº 0251144), apêndice deste Termo de Referência.
- DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- Trata-se de serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Conforme pormenorizado no item 5 do Estudo Técnico Digital nº 15/2020 (SEI nº 0251144), os serviços a serem executados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por este Termo de Referência, amplamente utilizados pelos mais diversos órgãos e entidades públicos, bem como empresas privadas, que contemplam a execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra de serviço de apoio meramente administrativo. Tais serviços são caracterizados, portanto, como comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares (SEI nº 0251144), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos no Estudo Preliminar, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;

cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, salvo quando CCT dispuser o contrário, e exceto para o posto de jornalista, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário do item 8.2.2.1, ou outro intervalo que vier a ser considerado como horário de funcionamento da SUDECO;

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

disponibilização dos empregados nas ocorrências de substituições definitivas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências da SUDECO;

exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização da contratante, conforme disciplina na IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003; e

estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

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

5.3. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades da SUDECO, assim o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 60 (sessenta) meses, de acordo com inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.4. O contratante não se vinculará às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT) que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do [PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU](#), aprovado em 23 de maio de 2017.

5.5. A solução para atendimento das necessidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

5.6. Haverá a discriminação dos cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

5.7. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da SUDECO, excepcionalmente em outros locais, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

5.8. De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pela SUDECO, a empresa contratada deverá disponibilizar toda a documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

5.9. A mão de obra que deverá ser alocada na execução desse contrato é aquela descrita no item 1.1 deste Termo de Referência, ou seja:

Posto de serviço	Quantidade
Encarregado geral	1
Secretariado executivo	5
Apoio Administrativo - Nível II	26
Arquivista	1
Almoxarife	1
Encarregado de turma de manutenção e reparos	1
Ajudante geral de manutenção e reparos	1
Jornalista	1
Designer gráfico	1
Total	38

5.10. Para cada posto de serviço, os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros abaixo:

Posto	Encarregado geral
CBO	410105
Formação	Ensino médio completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano no exercício do cargo de encarregado geral
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da Sudeco;Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da Sudeco e da fiscalização do contrato;Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, relatando à Sudeco todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;Receber os novos colaboradores indicando o local de prestação de serviço;Verificar a documentação exigida na apresentação de um novo funcionário;

- Receber atestados médicos.

Posto	Secretariado executivo
CBO	252310
Formação	Curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia
Experiência	Experiência mínima de 6 (seis) meses de exercício do cargo de Secretariado executivo.
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Quadragésima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000041/2021 SIS/DF
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades básicas: Assessorar executivos; Administrar agenda dos executivos; Despachar com os executivos; Priorizar compromissos e ligações telefônicas; Definir horários; Marcar/Cancelar compromissos; Administrar pendências; Dar suporte e Secretariar reuniões; Acompanhar executivos em eventos. <p>Atender Pessoas: Recepcionar pessoas; Fornecer informações; Atender pedidos e solicitações; Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; Anotar/Transmitir recados; Orientar/Encaminhar pessoas; Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros; Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.</p> <p>Gerenciar informações: Ler documentos; Pesquisar informações e dados; Consultar profissionais de outras áreas; Elaborar base de dados; Cobrar ações, respostas, relatórios; Controlar cronogramas, prazos; Direcionar informações; Manter atualizado o banco de dados; Acompanhar processos; Reproduzir/Encaminhar documentos; Confeccionar clippings; Divulgar informações.</p> <p>Elaborar documentos: Redigir documentos; Elaborar atas, relatórios, convites e convocações, planilhas e gráficos; Formatar/Digitar documentos; Preparar apresentações; Anotar informações; Transcrever textos; Elaborar prestação de contas, fichas de avaliação.</p> <p>Controlar correspondência física e eletrônica: Preparar cartas, memorandos, planilhas; Elaborar apresentações, gráficos, atas e pautas, relatórios;</p> <p>Comunicar-se: Receber/Protocolar correspondência; Triar/Enviar/Registrar correspondência; Controlar malote.</p> <p>Organizar eventos e viagens: Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos); Fazer check-list; Pesquisar local; Solicitar verbas; Reservar/Preparar sala/local; Enviar convite ou convocação; Confirmar presença; Providenciar passagens, hospedagem e transporte local; Executar atividades em sistemas corporativos; Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; Dar suporte durante o evento; Elaborar lista de presença; Encaminhar certificados.</p> <p>Gerir suprimentos: Levantar necessidades de material; Formular pedidos de compra; Requisitar/Conferir material.</p> <p>Arquivar documentos físicos e eletrônicos: Identificar o assunto; Identificar a natureza do documento; Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem); Classificar/Ordenar/Cadastrar documentos; Executar atividades em sistemas corporativos; Arquivar correspondência; Administrar/Atualizar arquivos.</p> <p>Demonstrar competências pessoais: Adaptar-se a mudanças;</p>

	<p> Demonstrar dinamismo; Demonstrar senso de organização; Demonstrar espírito de liderança; Trabalhar sob pressão; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar capacidade de retórica; Demonstrar iniciativa; Administrar estresse; Contornar situações adversas; Demonstrar disciplina; Demonstrar sensibilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar paciência. </p>
--	---

Posto	Apoio administrativo - nível II
CBO	411010
Formação	Ensino superior completo em qualquer área
Experiência	Experiência mínima de 3 (três) anos em áreas administrativas, de acordo com as necessidades das áreas*
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> Assistir e assessorar diretamente as Diretorias e Coordenações Gerais ou suas subunidades por aquelas indicadas; Auxiliar na elaboração de atos normativos, manuais e demais normas internas e externas, por meio de pesquisa, análise, redação e revisão de textos, dados e informações; Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume, por meio de planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados diversos; Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade; Assistir a elaboração de documentos de maior complexidade, como pareceres, acordos, relatórios, notas, termos, protocolos, etc; Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica; Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco; Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas.

Posto	Arquivista
CBO	261305
Formação	Curso superior em Arquivologia
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de arquivologia, após a formação
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Auxiliar a criação de projetos arquivísticos; Organizar acervos arquivísticos físicos e digitais; Auxiliar a preparação de ações educativas em arquivologia; Auxiliar o planejamento e realização de atividades técnico-administrativas em arquivologia; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Avaliar documentação; Classificar documentos de arquivo; Auxiliar a classificação de documentos por grau de sigilo; Codificar documentos de arquivo; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Decidir o suporte do registro de informação; Definir a tipologia do documento; Auxiliar o descarte de documentos de arquivo; Descrever o tipo do documento (forma e conteúdo); Diagnosticar a situação dos arquivos; Auxiliar a elaboração de plano de classificação; Auxiliar a elaboração de tabelas de temporalidade; Auxiliar o estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Auxiliar o estabelecimento de plano de destinação de documentos; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Identificar fundos de arquivos; Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; Ordenar documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Auxiliar o recolhimento de documentos para guarda permanente; Registrar documentos de arquivo; Auxiliar a transferência de documentos para guarda intermediária; Acondicionar documentos/acervos; Armazenar documentos/acervos; Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; Auxiliar a definição de especificações de material de acondicionamento e armazenagem; Definir migração para outro tipo de suporte;

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; • Diagnosticar o estado de conservação do acervo; • Auxiliar o estabelecimento de procedimentos de segurança do acervo; • Higienizar documentos/acervos; • Monitorar as condições ambientais; • Monitorar programas de conservação preventiva; • Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; • Pesquisar materiais de conservação; • Auxiliar a supervisão de trabalhos de restauração.
--	---

Posto	Almoxarife
CBO	414105
Formação	Ensino médio completo e curso básico de qualificação de almoxarife
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de almoxarifado, após a formação no curso técnico
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; • Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; • Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; • Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; • Auxiliar nas atividades de gestão patrimonial.

Posto	Encarregado de turma de manutenção e reparos
CBO	710205
Formação	Ensino médio completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na supervisão de obras realizadas na Sudeco; • Realizar reparos nas instalações da Sudeco; • Trocar lâmpadas; • Passar cabeamento de energia; • Auxiliar nas mudanças do leiaute; • Realizar rondas de manutenção preventiva, conforme frequência e periodicidade constantes do cronograma do Anexo IV deste Termo de Referência, que poderá ser alterado a critério da Contratante no interesse do serviço; • Mover e carregar bens móveis.

Posto	Ajudante geral de manutenção e reparos
CBO	514310
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000038/2021 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nas atividades de manutenção hidráulica; • Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica; • Auxiliar nos reparos nas instalações; • Ajudar o Encarregado de reparos; • Ajudar o Encarregado nas atividades de manutenção, incluindo as rondas de manutenção preventiva; • Mover e carregar bens móveis.

Posto	Jornalista
CBO	261125
Formação	Profissional com registro de jornalista no Ministério da Economia/Ministério do Trabalho, com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) em Comunicação Social e especialização em Jornalismo
Experiência	Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de jornalismo após registro profissional, com atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências e empresas ou em veículos de comunicação; conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação; habilidade na apuração de informações, elaboração de matérias e de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalista
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais, de acordo com o art 9º, do Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, a Portaria SEGEP nº 97, de 17 de fevereiro de 2012 e o art 303º, Seção XI, dos Jornalistas Profissionais, da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e Convenção Coletiva de Trabalho SJP/DF nº DF000618/2021
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Adequar a linguagem ao veículo; • Divulgar notícias com objetividade; • Elaborar notícias para divulgação; • Honrar o compromisso ético com o interesse público; • Informar com responsabilidade;

	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar a atualidade da notícia; • Processar a informação; • Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; • Zelar pela precisão e veracidade da informação; • Apurar informação; • Buscar fontes de informação; • Confrontar dados, fatos e versões; • Definir fontes de informação; • Entrevistar fontes de informações; • Pesquisar informações; • Selecionar dados; • Editar informação; • Fotografar imagens jornalísticas; • Gravar entrevistas jornalísticas; • Gravar imagens jornalísticas; • Ilustrar matérias jornalísticas; • Redigir textos jornalísticos; • Revisar os registros da informação; • Abastecer banco de dados, imagens e sons; • Acessar banco de dados, imagens e sons; • Avaliar o resultado do trabalho; • Contextualizar fatos; • Formatar a matéria jornalística; • Hierarquizar a informação; • Interpretar a informação; • Organizar matérias jornalísticas; • Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; • Questionar informações; • Ampliar a capacitação profissional; • Ler jornal; • Ler livros; • Ler publicação especializada; • Ler revista; • Navegar na internet; • Ouvir rádio; • Participar de eventos profissionais; • Trocar informações; • Ver televisão; • Analisar periodicamente o desempenho profissional; • Comunicar-se através de meios eletrônicos; • Interagir com a categoria profissional; • Interagir verbalmente com seu meio; • Utilizar os sistemas de comunicação interna.
--	---

Posto	Designer gráfico
CBO	262410
Formação	Ensino superior completo em Comunicação Social
Experiência	Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de design gráfico, independentemente do tempo de formação, com efetiva e comprovada atuação em órgãos públicos, agências e empresas. Criação e execução de conceitos de campanha e marcas; diagramação de publicações; execução de layouts e peças gráficas; tratamento de imagens e efeitos especiais; conhecimento técnico em edição e domínio de informática nos ambientes Microsoft Office e pacote Adobe (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign) e outros softwares similares; capacidade de trabalhar em equipe; portfólio ou currículo documentado pessoal
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho STIG/DF nº DF000234/2021
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar ideias ou conceitos propostos; • Conferir visibilidade a um impulso emocional e racional; • Configurar ideias em diferentes suportes; • Definir processos de produção; • Definir suportes e materiais a serem utilizados; • Determinar ideia ou conceito a ser adotado; • Elaborar plasticamente imagem surgida na elaboração da obra; • Pesquisar temáticas; • Registrar etapas do processo criativo; • Aferir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção; • Aplicar técnicas de desenho; • Aplicar técnicas de gravura; • Aplicar técnicas de modelagem bi e tridimensional; • Aplicar técnicas digitais; • Aplicar técnicas específicas pertinentes ao projeto; • Definir memorial descritivo; • Definir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção; • Definir técnicas de acabamento; • Executar modelo, protótipo ou peça piloto; • Experimentar ideias; • Experimentar materiais; • Frequentar exposições e mostras; • Pesquisar história da arte, da técnica e dos materiais; • Pesquisar literatura específica da área; • Pesquisar padrões de reprodutibilidade; • Realizar pesquisa de campo; • Realizar pesquisas de mercado; • Realizar testes e ensaios nos materiais e produtos; • Demonstrar acuidade visual; • Demonstrar afinidade com novas tecnologias; • Demonstrar capacidade de atenção; • Demonstrar capacidade de imaginação espacial; • Demonstrar capacidade de percepção; • Demonstrar capacidade de síntese; • Demonstrar criatividade;

- Demonstrar habilidade manual;
- Demonstrar habilidade motora fina;
- Interagir com instituições e profissionais da área;
- Trabalhar em equipe.

5.11. *NECESSIDADES DAS ÁREAS:

5.11.1. Para os postos de Apoio Administrativo - Nível II, para as respectivas complexidades das atividades a serem exercidas, as necessidades das unidades organizacionais podem englobar as seguintes áreas do conhecimento, preferencialmente:

- 5.11.1.1. Licitações e contratos;
- 5.11.1.2. Convênios;
- 5.11.1.3. Termos de compromisso;
- 5.11.1.4. Termos de Execução Descentralizada (TED);
- 5.11.1.5. Planejamento estratégico;
- 5.11.1.6. Logística;
- 5.11.1.7. Gestão de pessoas;
- 5.11.1.8. Gestão financeira;
- 5.11.1.9. Gestão de processos;
- 5.11.1.10. Gestão de projetos;
- 5.11.1.11. Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- 5.11.1.12. Ciências naturais e exatas;
- 5.11.1.13. Linguagens, códigos e suas tecnologias;
- 5.11.1.14. Redação oficial;
- 5.11.1.15. Gramática; e
- 5.11.1.16. Norma culta.

5.11.2. Cabe destacar que as necessidades supracitadas são exemplificativas e norteadoras, o que não restringirá a ocupação dos postos de Apoio Administrativo - Nível II, que possuem formações e experiências em áreas diversas, desde que seja comprovada a expertise e experiência na área em que irá atuar de acordo com a necessidade.

5.11.3. Tais necessidades foram informadas pelas unidades da SUDECO conforme o Anexo II do Estudo Técnico Preliminar e as áreas do conhecimento acima exemplificadas visam a selecionar, dada a pertinência, profissionais capacitados e qualificados para auxiliar e assessorar a resolução de problemas diários na Autarquia.

5.11.4. No geral, observou-se uma grande necessidade por profissionais que tenham: um bom domínio da norma culta, o que justifica a área de linguagens, códigos e tecnologias; capacidade para analisar e manipular dados qualitativos e quantitativos, o que justifica a área de ciências naturais e exatas; conhecimento e facilidade no uso de ferramentas tecnológicas, sistemas, e softwares, o que justifica a área de TIC.

5.11.5. Em que pese ser permitida qualquer área de formação para os postos de Apoio Administrativo - Nível II, os profissionais contratados cujas formações sejam idênticas às do plano de carreira da SUDECO poderão ser contratados desde que suas funções sejam estritamente administrativas, evitando-se o desvio de função e a execução de atividades exclusivas de servidores públicos. Cabe ressaltar que é estritamente vedada a assinatura de documentos pelos colaboradores terceirizados.

5.11.6. A formação superior visa tão somente a selecionar profissionais com maior capacidade para auxiliar a resolução de problemas diários de maior complexidade em áreas administrativas, qualquer que seja o tempo de formado, sendo primordial sua experiência de 3 (três) anos na área administrativa que envolva preferencialmente as áreas do conhecimento listadas no item 5.11.1 deste TR.

5.11.6.1. Fica vedada a computação de período de experiência adquirido durante a realização de estágios curriculares ou remunerados para todos os postos descritos no item 5.10 deste Termo de Referência.

5.11.7. Além disso, é essencial que todos os empregados alocados na execução do contrato possuam o certificado do curso [Sistema Eletrônico de Informações - SEI/USAR, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública](#), exceto para os postos de Encarregado da turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos.

5.12. ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS ABRANGIDAS POR ESTE TR:

5.12.1. As convenções coletivas descritas nas tabelas do item 5.10 deste TR são meramente exemplificativas e foram utilizadas única e exclusivamente para estimativa do valor da contratação, e a Administração não se vincula às disposições nelas contidas, por força do art. 6º da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.12.2. Não cabe à Administração exigir que as propostas indiquem determinados sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, pois este é um fator que deve levar em consideração o enquadramento pela atividade econômica preponderante do empregador, conforme Acórdão TCU-Plenário nº 2601/2020.

5.12.3. Dessa forma, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pela Administração como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal).

5.12.4. No entanto, é exclusiva a responsabilidade do licitante pela indicação da norma coletiva incidente na relação de trabalho a ser firmada com os empregados que atuarão na execução dos serviços, devendo a referida empresa arcar com o ônus decorrente de superveniente apontamento no equívoco do enquadramento.

5.13. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é aquele descrito na tabela do item 1.1 deste TR.

5.14. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR, as quais cumprirão fielmente as disposições.

5.15. SOBRE O NÃO PARCELAMENTO DOS ITENS:

5.15.1. As justificativas para o não parcelamento da contratação constam do item 9 do Estudo Técnico Preliminar Digital nº 15/2020 (SEI nº 0251144), apêndice deste Termo de Referência (TR). Além disso, entende-se que o presente objeto se trata de serviços não especializados e com a mera dedicação exclusiva de mão de obra em sua forma mais comum, com base no item 9.1.16 do Acórdão TCU-Plenário nº 1214/2013:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

5.16. DOS SALÁRIOS DOS POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II:

5.16.1. Para se estimar os valores salariais para os postos de Apoio Administrativo - Nível II, a Administração verificou os valores pagos nas contratações de outros órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, pois, por não existir previsão em Convenção Coletiva do Trabalho, fez-se necessário a pesquisa para estimar o salário praticado no mercado. Faz-se necessário dizer que, em todos os pregões realizados e contratos em vigor em toda a Administração Pública, não há igualdade na nomenclatura dos cargos e suas atribuições, bem como suas exigências e experiências. Por este motivo, quando da realização da pesquisa de mercado junto a outros órgãos e entidades da Administração Pública, foram comparados salários levando-se em conta a similaridade das atribuições e exigências, ressaltando-se que não são idênticas às dos postos aqui definidos pela SUDECO, porém são similares:

Nível Superior		
Órgão	Cargo	Exigências (experiência e formação) e atribuições

Salário Mensal

SUDECO	Assistente Administrativo Nível II CBO 4110	<p>Ocupantes dos postos de Assistente Administrativo Nível II devem possuir a seguinte formação e experiência:</p> <p>Formação escolar: Nível superior completo em qualquer área, exceto os cursos contemplados no quadro de cargos da Autarquia (Arquiteto, Contador, Economista, Estatístico e Engenheiro) os cursos relacionados a outros contratos desta Autarquia com 3 (anos) de experiência na área de formação;</p> <p>Competência Técnica: Domínio na utilização de sistema operacional de computadores, em utilização programas de edição de textos, planilhas, slide e utilização de ferramentas de navegação da internet.</p> <p>Competência Comportamental: Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.</p> <p>Prestar suporte técnico e assessoramento de grande complexidade técnica aos ocupantes de cargos D.A.S. 101.4 e 101.5, conforme tabela do item 2.5.18.</p> <p>Descrição das tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistir aos Coordenadores Gerais e Diretores no desempenho das atividades de competência da Sudeco; Auxiliar os Coordenadores Gerais e Diretores prestando as informações necessárias quando da elaboração de normas e metodologias para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia dos recursos disponíveis; Auxiliar na elaboração de projetos; Auxiliar nos trabalhos de elaboração de projetos, em atividades administrativas; Assessorar nas atividades técnicas de maior complexidade, em atividades administrativas; Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas, bem como colaborar na prestação de pareceres, despachos e pesquisas; Subsidiar os Coordenadores Gerais e Diretores na obtenção de documentos para cumprimento de prazos; Subsidiar elaboração de fluxos e planilhas; Auxiliar na instrução de processos administrativos; Auxiliar na elaboração de minutas dos documentos produzidos por esta Autarquia. 	R\$ 4.620,23
ITI	Apoio Especializado em Gestão CBO 4110-10	<p>Descrição sumária: Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades administrativas, logísticas, de manutenção predial, de licitações e contratos, contábeis, orçamentárias, jurídicas, de produção de textos e conteúdos, de normalização, auditoria, credenciamento, entre outras atividades de apoio à gestão do Instituto.</p> <p>Requisitos básicos: Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou Pós-Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, Comunicação Social ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou <u>Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas as atribuições a serem desenvolvidas.</u></p> <p>Desejável experiência e conhecimentos em: Informática, especialmente em Pacote Office (planilhas eletrônicas, editores de texto, apresentações, etc.), Pacote Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop e Acrobat. After Effects ou Premiere são diferenciais), Plataforma Google, Corel Draw; Painel de preços do governo federal, Compranet, Siasg, Siafi, Siop, Sigep, utilização do sistema SEI; Conhecimento avançado em língua portuguesa, conhecimento intermediário em língua inglesa; Planilha de custos e formação de preços; Licitações e contratos administrativos; e/ou Contabilidade pública e gestão orçamentária; e/ou Planejamento estratégico, programas de compliance, gestão de processos, gestão de projetos, administração pública, direito público; Administrativo e/ou constitucional; Auditoria contábil, área pública ou empresarial; Comunicação institucional, clipping e monitoramento de mídias e/ou marketing digital, gerenciamento de redes sociais, cobertura de reuniões inclusive registro fotográfico e/ou Projeto Gráfico, diagramação, editoração de publicações impressas e digitais, diagramação de apresentações eletrônicas, criação e finalização de identidade visual e peças gráficas artes para eventos.</p>	R\$ 3.654,00
DNIT/AM e RR	Supervisor Administrativo CBO 4101-05	<p>7.1.2. Supervisor Administrativo de Nível Superior</p> <p>7.1.2.1. Qualificação Mínima: Ensino superior completo; Conhecimento em informática nas plataformas WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER/GOOGLE CHROME AUTOCAD e REVET; Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SIAFI, SICAF, SIASG, SEI; Conhecimento da legislação que rege a administração pública.</p> <p>7.1.2.2. Experiência: <u>experiência mínima de 02 (dois) anos, comprovada em execução de serviços condizentes com a função a ser desempenhada, conforme especificado acima.</u></p> <p>7.1.2.3. Atribuições e Descrição dos Serviços em atividades não finalísticas:</p> <p>a) Organizar a utilização de recursos humanos, materiais, contábeis e financeiros disponíveis;</p> <p>b) Prestar auxílio aos trabalhos de elaboração de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia dos recursos disponíveis;</p> <p>c) Prestar auxílio aos trabalhos técnicos de maior complexidade; e</p> <p>d) Realizar pesquisas e aplicar os resultados na formulação de soluções.</p> <p>7.1.2.4. Salário: O salário para a categoria de Supervisor Administrativo de Nível Superior foi definido com base no piso salarial praticado pela atual contratada de acordo com a tabela constante do Termo Aditivo ao Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2020 "AM000481/2019" e Acordo Coletivo 2019/2020 registrado no MTE sob o número "AM000468/2019" SEI nº 5971631.</p>	R\$ 5.079,52
IBICT	Apoio Técnico Operacional - Nível IV CBO 4110-10	<p>1. Apoio Técnico Operacional – Nível IV: Quantidade Estimada para o cargo: 07 (sete) colaboradores;</p> <p>Atribuições do cargo: Executar e auxiliar a coordenação/direção nas tarefas de natureza técnico-administrativa de maior complexidade nas diversas áreas do IBICT; além de prestar suporte ao desenvolvimento, execução e acompanhamento de projetos e programas; acompanhar processos; acompanhar e controlar convênios, contratos e/ou acordos; redigir documentos, emitir pareceres; analisar documentos contábeis; executar cálculos contábeis complexos; operação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no perfil de "apoio", realização de tarefas compatíveis com a natureza de seu trabalho no Sistema de Integrações Gerenciais e Tecnológicas – SIGTEC; dentre outros;</p> <p>Escolaridade: Nível Superior Completo;</p> <p>Conhecimento: Conhecimentos avançados em língua portuguesa e outras áreas correlatas, conforme a área de destino do profissional dentro do IBICT. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes ao Pacote Office; Conhecimento em redação oficial;</p> <p>Experiência comprovada de, pelo menos, <u>4 anos</u> em atividades de levantamento de dados, organização de informações, pesquisas em sistemas de dados, consolidação de dados em planilhas e apresentações gráficas, levantamento de subsídios para os processos de tomada de decisão em áreas de gestão de pessoas, de orçamento e finanças, de serviços de logística e apoio administrativo, de planejamento e processos de qualidade e de compras.</p>	R\$ 4,783,27
ANTT	Supervisor Administrativo - Pleno CBO 4101	<p>Qualificação: Experiência Profissional \geq 5 anos</p> <p>Conhecimentos: Conhecimento sobre a ANTT (equipe, funções, departamentos, responsabilidades, prazos, hierarquia...); Noções de administração; Noções de secretariado Noções de Direito Administrativo;</p>	R\$ 6.391,05

Redação Oficial;

Habilidades (técnicas):

Operar as seguintes ferramentas em nível intermediário (no mínimo):
SEI (Sistema Eletrônico de Informações)
Excel;
MS Outlook;
Pacote Office;
Elaborar Relatórios Gerenciais e Administrativos;
Analisar processos e propor encaminhamentos;
Construção, elaboração e acompanhamento de indicadores, plano de atividades e matriz de riscos;

Comportamentos (pessoais):

Proatividade, Assertividade, Comunicação, Equilíbrio emocional, Engajamento, Foco em resultado, Relacionamento Interpessoal, Pensamento crítico, Criatividade, Capacidade de Julgamento, Integridade, Gerenciamento do Tempo, Sinceridade e Trabalho em Equipe.

Valor médio estimado para o salário do posto de Apoio Administrativo - Nível II

RS 4.905,61

5.16.2. Reforça-se que, apesar de não terem sido encontradas referências exatamente iguais às demandadas pela SUDECO, buscou-se utilizar parâmetros similares para estimativa do salário dos postos acima citados, como complexidade das atividades a serem realizadas, nível de formação, grau de responsabilidade das atividades, período de experiência e o Código Brasileiro de Ocupações. Todos as referências constantes da tabela acima foram utilizadas, inclusive, para estimar o custo do posto de serviço e, por este motivo, constam do Relatório de Pesquisa de Preços.

5.16.3. No presente caso, não há parâmetro salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho, com exceção dos cargos de Encarregado Geral, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante de Manutenção e Reparos, Secretariado Executivo, Arquivista, Almoxarife, Designer gráfico e Jornalista, os quais se encontram definidos e estipulados nas convenções indicadas no item 5.10 deste TR. No caso dos profissionais dos postos de Apoio Administrativo, eles desempenham funções diferenciadas superiores à de auxiliar administrativo, cargo previsto na CCT-SEAC/SINDISERVIÇOS, e, por isso, não possuem parâmetro salarial definido na CCT vigente.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e ferramentas informatizadas.

6.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, orientando seus empregados alocados em regime de dedicação exclusiva na execução do contrato para:

6.2.1. Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis e solicitado pela chefia da unidade, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3 ou de tamanhos maiores, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional da Sudeco;

6.2.2. Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pela Sudeco, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;

6.2.3. Durante a permanência na sede da Sudeco, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:

- a) Não deixar o computador ligado ao final do expediente;
- b) Solicitar ao vigilante o desligamento do ar condicionado, caso seja o último a sair da sala;
- c) Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;
- d) Evitar a sobrecarga no uso dos eletrodomésticos existentes no refeitório;
- e) Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papeis, blocos de anotação, pincéis, etc;
- f) Zelar pela limpeza e manutenção dos ambientes coletivos, como banheiros, refeitórios e salas de reuniões;
- g) Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;
- h) Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- i) Descartar lixo especial em locais devidos, como lâmpadas, pilhas ou lixos eletrônicos;
- j) Evitar o uso de copos descartáveis.

6.2.4. A Contratada deve, ainda, observar as seguintes orientações de caráter geral, no que couber, com base no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 2010:

6.2.4.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

6.2.4.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.2.4.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

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

6.2.4.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

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

6.2.5. Os serviços prestados e os bens fornecidos pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.

6.2.6. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante, autorizando a participação destes em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela Contratante, quando for o caso.

6.2.7. O presente processo deve estar aderente à Lei nº 12.305, de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

6.2.8. Os colaboradores vinculados à prestação do serviço serão avaliados quanto à postura profissional sustentável, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultados, definido na forma do Anexo V deste TR.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não haverá necessidade de vistoria para a licitação, pois todas as especificações constantes deste TR são claras para a execução do objeto.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Todos os prazos para a execução do objeto iniciar-se-ão no início da vigência do contrato, devendo Contratante e Contratada observá-los fielmente da seguinte maneira:

8.1.1. A Contratada deverá, a partir da assinatura do contrato, iniciar a preparação e a juntada da documentação admissional, listada no Anexo I deste TR, de toda a mão de obra que se dedicará exclusivamente na execução desse contrato.

8.1.1.1. A documentação admissional de acordo com o Anexo I deste TR, deverá ser apresentada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil do início dos trabalhos por qualquer novo profissional que venha a compor a mão de obra dedicada exclusivamente na execução deste contrato, para que a Contratante possa se certificar da conformidade do perfil profissional com as exigências deste TR, dentro do prazo de alocação de funcionários previsto no subitem 5, do item 5.1.1 deste TR.

8.2. INÍCIO DO CONTRATO:

8.2.1. A Contratada deverá encaminhar a documentação admissional dos empregados no prazo do item 8.1.1.1;

8.2.2. A Contratada deverá disponibilizar todos os respectivos empregados na sede da Contratante imediatamente a partir do início da vigência do contrato, devidamente uniformizados, conforme o item 11 deste TR;

8.2.2.1. A sede da Contratante se situa no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Lote 30, Ed. Palácio da Agricultura, 18º, 19º e 20º andares, Brasília - DF, CEP: 70.040-908, cujo horário de funcionamento é de 8h às 18h e excepcionalmente de 7h às 21h, conforme [Portaria SUDECO nº 233, de 30 de dezembro de 2015](#);

8.2.2.2. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início da vigência do contrato, admitida a prorrogação por igual período e mediante justificativa a ser aceita pela Administração, a Contratada deverá instalar no endereço do item acima aparelho biométrico de registro de frequência e cadastrar todos os empregados utilizados na execução do contrato. O aparelho de registro de ponto deverá funcionar durante toda a execução do contrato, para o registro da frequência dos empregados.

8.2.2.3. A comprovação de experiência do empregado para ocupação do posto dar-se-á mediante registros na Carteira de Trabalho, declarações ou certidões de trabalhos realizados.

8.2.3. Até o 2º (segundo) dia útil a partir da data de assinatura do contrato, os responsáveis da Contratada, juntamente com o preposto, designado conforme estabelecido no item 16.1 deste TR, deverão comparecer à sede da Contratante para realização de reunião inicial juntamente com as autoridades da Diretoria de Administração da SUDECO e a equipe de gestão e fiscalização, que nortearão a execução do objeto e apresentarão, em caráter de ratificação, as principais cláusulas deste TR que deverão ser observadas pela Contratada, como aquelas 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.

8.2.3.1. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata, a qual conterá a assinatura de todos os participantes.

8.2.4. Até o 5º (quinto) dia útil a partir do início da vigência do contrato, a Contratada deverá instruir seus empregados a observarem as cláusulas de sustentabilidade descritas no item 6 deste TR, e apresentará, à equipe de gestão e fiscalização do contrato, termo de compromisso, conforme modelo do Anexo III deste TR, assinado por cada empregado acerca das orientações recebidas.

8.2.4.1. Para novos funcionários que venham a compor a mão de obra durante a execução do contrato, este termo deverá ser entregue juntamente com a documentação de admissão discriminada no item 8.1.1.1 deste TR.

8.2.5. Os empregados serão disponibilizados no prazo do item 8.2.2 nas seguintes áreas da SUDECO, conforme quantidades indicadas na tabela abaixo:

Unidade/Postos	Encarregado geral	Secretariado executivo	Apoio Administrativo - Nível II	Arquivista	Almoxarife	Encarregado de turma de manutenção e reparos	Ajudante geral de manutenção e reparos	Jornalista	Designer gráfico	Total por unidade
ASCOM								1	1	2
CFOR/COENG			4							4
CGEOFPC			3							3
CGGFPI			1							1
CGSLTI			1							1
COAPPE/DPA		1	3							3
COGEP			1							1
DA		1	1							2
DILOG	1		1	1		1	1			4
DTI			2							2
GABSUP		2	6							6
SEPAT					1					1
DIPGF		1	3							2
Total por posto	1	5	26	1	1	1	1	1	1	38

8.2.6. O Encarregado geral deverá organizar a escala de horário dos empregados dentro do horário de funcionamento da SUDECO descrito no item 8.2.2.1 deste TR e conforme as necessidades das unidades nas quais haverá a prestação do serviço, detalhadas na tabela do item 8.2.5.

8.2.6.1. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

8.2.7. No prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar a garantia contratual disposta no item 22.1 deste TR.

8.3. EXECUÇÃO ORDINÁRIA DO CONTRATO:

8.3.1. A execução ordinária do contrato dar-se-á no período compreendido pelo 1º (primeiro) dia útil do mês e último dia útil, período doravante denominado "mês de referência", "mês de competência" ou "parcela", conforme definido no item 18.2 deste TR, período no qual a Contratada deverá fiscalizar, por meio de seu Encarregado geral, quanto à assiduidade e pontualidade, todos os empregados vinculados à execução do contrato mediante regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

8.3.2. Caso algum empregado não tenha se apresentado até às 10h30min de qualquer dia útil de execução do contrato, a Contratada deverá iniciar o procedimento descrito no item 13.37 deste TR quanto à substituição de eventuais faltosos, salvo se for possível a compensação do período com base no item 12.13 deste TR, quando previamente autorizado pela Administração, na hipótese de não haver prejuízo à continuidade da prestação do serviço.

8.3.3. A contratada deverá observar o prazo disposto no item 12 da Tabela 2 do item 23.5 para pagamento de salários e benefícios, como vale-transporte e vale-alimentação, ou seja, até o 5º (quinto) dia útil do mês.

8.3.4. Até o 7º (sétimo) dia útil do mês, a contratada deverá apresentar a documentação descrita no item 18.2 deste TR, para que a equipe de fiscalização possa iniciar o procedimento com vistas ao recebimento provisório da prestação dos serviços, hipótese em que se iniciará o processo descrito nos itens 18 e 19 deste TR.

8.3.5. Durante toda a execução ordinária do contrato, a Contratada poderá a qualquer tempo iniciar o procedimento previsto no item 20.5 deste TR, quanto à liberação da conta-depósito vinculada, para fielmente cumprir os respectivos prazos previstos para o pagamento das obrigações trabalhistas.

8.3.6. Durante todo o tempo de prestação do serviço, os empregados da Contratada deverão permanecer nas unidades e horários definidos nos termos dos itens 8.2.5 e 8.2.6 deste TR e em fiel cumprimento ao termo de compromisso, conforme Anexo III deste TR, executando as tarefas descritas nos respectivos quadros do item 5.10 quando solicitadas pelas chefias das unidades.

8.3.7. A Contratada deverá organizar a cada 06 (seis) meses cursos de reciclagem com os colaboradores, e os cursos deverão ser realizados em turmas de forma a não prejudicar a realização das atividades da Autarquia, com foco no termo de compromisso por eles assinados, conforme Anexo III deste TR.

8.3.8. Todos os substitutos eventuais deverão atender a todas as exigências dos postos de serviço nos quais estarão realizando as coberturas, incluindo comportar-se com discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

8.3.8.1. A SUDECO reserva-se ao direito de não solicitar a substituição do posto para ausências inferiores a 30 (trinta) dias e, nessa hipótese, o valor correspondente ao período será deduzido da fatura.

8.3.9. Ao término do mês de referência de execução ordinária do contrato, quando não houver a compensação do período de que tratam os itens 8.3.2 e 12.13 deste TR, para cada total de 8 (oito) horas de falta do empregado, será glosado 1 (um) dia do valor do posto, na proporcionalidade citada no item 17.3.1.

8.4. EXECUÇÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONTRATO:

8.4.1. A execução extraordinária do contrato aqui denominada se refere a ações realizadas tanto pelo contratante quanto pelo contratado, e que não estejam previstas no item 17 e 23 deste TR.

8.4.2. Mediante justificativa demonstrada pelas áreas requisitantes da SUDECO encaminhada à avaliação da Diretoria de Administração e à equipe de gestão do contrato, poderá a disposição dos postos descrita no item 8.2.5 deste TR ser temporariamente alterada para o atendimento de demandas sazonais ou com possibilidade incerta de ocorrência.

8.4.3. No caso de desligamento de empregado vinculado à execução ordinária do contrato, a Contratada deverá imediatamente comunicar o fato à equipe de fiscalização do contrato e observar o disposto no item 13.36.5 deste TR no prazo de 10 (dez) dias úteis, bem como providenciar a substituição definitiva do funcionário no prazo previsto no subitem 5, do item 5.1.1 deste TR.

8.4.3.1. Durante o período permitido para a substituição definitiva de empregado desligado da execução do contrato, a Contratada deverá disponibilizar substituto eventual, sob pena de desconto no pagamento relativo ao período em que o posto permanecer vago.

8.5. **TÉRMINO DO CONTRATO:**

8.5.1. Após o término ou extinção do contrato, a Contratada deverá observar o disposto na alínea "d" do item 16.7 deste TR e, somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os empregados que estiveram a qualquer tempo vinculados à execução do contrato, será liberado o saldo remanescente da conta-depósito vinculada, na forma do item 20.12 deste TR.

9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Não haverá necessidade de materiais a serem disponibilizados para a execução do objeto.

10. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A demanda desta Autarquia tem como base as seguintes características, as quais os licitantes deverão observar para apresentar suas propostas:

10.1.1. Deverão ser considerados os postos de serviços e os quantitativos constantes do item 1.1 deste TR;

10.1.2. Não haverá previsão de horas extras ou quaisquer adicionais remuneratórios em planilha de custos e formação de preços, para quaisquer postos de serviço;

10.1.3. Os salários utilizados como base para a estimativa do valor da contratação tiverem como referência as Convenções Coletivas de Trabalho descritas conforme itens 5.10 e 5.12 deste TR, os quais deverão ser observados pelos licitantes na elaboração das propostas. Caso esses salários tenham sido atualizados por instrumento equivalente até a data assinatura do contrato, a Contratada deverá solicitar a repactuação dos preços, conforme item 21 deste Termo, incluindo os salários das categorias não previstas na CCT, hipótese em que será aplicado percentual de atualização do salário indicado na Convenção. Portanto, em caso de atualização, as propostas deverão considerar os valores anteriores referenciados para, após celebração do contrato, solicitar a repactuação.

10.1.4. Na composição de custos, as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão considerados como não renováveis e que, portanto, caso não tenham sido utilizados no primeiro ano de execução contratual, seus valores serão reduzidos na proporção do disposto na Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011.

10.1.5. O TCU considera que os percentuais de aviso prévio trabalhado e indenizado da planilha de composição de preços da Administração são de, no máximo, 1,94% e 0,46%, respectivamente (Acórdãos n. 1904/2007-Plenário, n. 3006/2010-Plenário e n. 1186/2017-Plenário). A adoção de metodologia de cálculo diversa deverá ser devidamente demonstrada no processo em memória de cálculo com esclarecimentos.

10.1.6. Para rubricas da planilha de custos e formação de preços que contenham em seu percentual critérios estatísticos, a SUDECO se reserva ao direito de efetuar diligências para comprovação dos valores apresentados em memória de cálculo.

10.1.7. Os uniformes deverão ser cotados em planilha de custos e formação de preços conforme descritivos, quantitativos, frequências e demais considerações do item 11 deste TR.

10.1.8. Não deverá ser cotado na planilha de custos e formação de preços o aparelho de ponto biométrico necessário à execução do serviço, bem como os cursos de reciclagem semestrais, devendo estes custos compor a rubrica de "custos indiretos".

10.1.9. Quaisquer materiais ou insumos relacionados a execução deste serviço que não estão explicitamente delineados no modelo de planilha de custos e formação de preços conforme Anexo VI deste Termo de Referência não deverão ser cotados em itens específicos, mas sim compor a rubrica de "custos indiretos".

10.1.10. Não haverá provisão ou pagamento de custos relacionados à indenização pelo intervalo intrajornada.

10.2. No valor ofertado deverão estar todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição, e demais despesas de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, tenham relação e possam incidir sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

10.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

10.4. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço de acordo com o modelo do Anexo VI, cujo modelo editável poderá ser obtido no sítio eletrônico da SUDECO, em endereço a ser disponibilizado quando da publicação do Edital.

10.5. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

10.6. As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculos detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais itens de composição de custos e formação de preços dos serviços, no intuito de auxiliar a análise da aceitação da proposta.

10.7. No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.

10.8. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato no âmbito do Distrito Federal que rege as categorias profissionais que executarão os serviços.

10.9. Caso o salário informado seja inferior ao piso salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, o licitante deverá corrigi-lo no prazo dado pela CONTRATANTE, sendo que o ajuste não poderá implicar aumento do seu valor global.

10.10. Com base no Acórdão nº 9847/2021 Primeira Câmara do TCU, na contratação de prestadores de serviços terceirizados não abrangidos por convenção coletiva de trabalho, como o caso dos postos de Apoio Administrativo - Nível II, é, em tese, indevida a fixação de salários pelo edital da licitação, consistindo em mera estimativa o valor constante do orçamento de referência e não sendo permitida a desclassificação de licitante por cotar salários inferiores ao estimado. No entanto, devido aos motivos a serem expostos a seguir, **faz-se necessária a fixação do salário do posto de Apoio Administrativo - Nível II:**

10.10.1. Na análise das planilhas de custos das propostas referentes aos postos de Apoio Administrativo - Nível II, serão avaliados se os custos garantirão os profissionais qualificados e experientes na prestação do serviço, conforme requisitos de capacitação técnico-profissional exigidos por este TR.

10.10.2. Um ponto importante da análise de proposta de contratação diz respeito à fixação de remuneração mínima para os perfis profissionais estabelecidos. A justificativa para a escolha deste mecanismo deu-se em função da necessidade de mitigação de riscos de execução inadequada do serviço.

10.10.3. A fim de evitar a disponibilização de profissionais de menor competência para atender às necessidades da SUDECO, em que o custo-benefício da disponibilização termina por se mostrar invariavelmente desfavorável ao CONTRATANTE, deseja-se que o modelo possa mitigar os riscos de atraso e baixa qualidade das entregas, insatisfação das áreas requisitantes, não alcance dos benefícios esperados com o projeto ou necessidade demandada, retrabalhos futuros e rotatividade de profissionais pelo favorecimento da contratação de profissionais mais qualificados e experientes, com decorrente e natural ampliação dos patamares de remuneração e da qualificação dos profissionais alocados.

10.10.4. Sobre o tema, vale reproduzir a exigência contida no item 9.2.3.1 do Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário, a seguir:

"9.2.3. relativamente aos contratos de execução indireta e continua de serviços:

9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;"

10.10.5. Há de se considerar que os serviços profissionais de Apoio Administrativo - Nível II - demandados na pretensa contratação exigem alto grau de qualificação do profissional para que se obtenha resultado tempestivo, com qualidade e aderente às necessidades das áreas requisitantes. É oportuno frisar que contratações de serviços nos quais os prestadores possuem qualificação aquém da necessária resultará em falhas na execução do contrato, não atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos,

eficazes para obter a regular prestação do serviço.

10.10.6. Nesta linha, cabe ainda reproduzir trecho do voto revisor do Acórdão nº 614/2008-TCU-Plenário, no qual se discorre sobre a vantagem da fixação destes limites salariais mínimos para a Administração Pública:

"31. A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato.

32. Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado.

33. Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização.

34. Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução.

35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o turnover).

36. O intuito de se obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer a qualquer custo, ou, ainda, a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados.

37. Em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, o trinômio qualidade da mão-de obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados, aos quais deve ser garantida uma remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas.

38. Assim, em termos de contratação para execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho, não considero, com base na mencionada jurisprudência desta Casa, haver entendimento firmado acerca da inaplicabilidade do § 3º do art. 44 da Lei n. 8.666/1993. A bem da verdade, observo que a compreensão da contratação de mão-de-obra terceirizada abrange dois caminhos a percorrer: um, que aponta a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais; e outro que indica a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado efetuadas previamente e calculadas tanto em dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional quanto em informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço.

39. Acrescente-se que essas pesquisas devem ser anexadas aos processos licitatórios para que os critérios utilizados pelo órgão contratante para estipular a remuneração mínima, devidamente fundamentados, sejam explicitados aos interessados em participar do certame."

10.10.7. Destaca-se que a estipulação do salário médio foi discriminada no item 5.16 deste TR.

10.10.8. Na mesma esteira, mostra-se oportuno também destacar entendimento consignado no Acórdão nº 189/2011-TCU-Plenário, que também menciona o voto condutor do Acórdão nº 256/2005-TCU-Plenário:

"O Ministro Marcos Vilela foi um dos primeiros a chamar a atenção para a necessidade de se flexibilizar, em determinadas situações, a vedação ora comentada, como deixou claro no voto que impulsionou ao Acórdão nº 256/2005-TCU-Plenário, a saber:

"20. Observo, por último, que não está se propondo a desconsideração da vedação ao estabelecimento de preço mínimo imposta pelo art. 40 da Lei nº 8.666/1993 que, aliás, constitui notável avanço em relação ao regime do antigo Decreto-lei nº 2.300/1986. Trata-se aqui de uma situação específica, em que o estabelecimento de piso salarial visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios diretos à empresa contratada (mas sim aos trabalhadores), nem cria obstáculos à competição ou tem a capacidade de determinar o preço final da contratação."

10.10.9. Quanto ao impacto da fixação destes limites salariais na competitividade da licitação, vale reproduzir trecho do voto condutor do Acórdão nº 1.327/2006-TCU-Plenário, também mencionado no voto revisor do Ministro Marcos Bem querer destacado anteriormente:

"Comungo da intelecção de que tal previsão editalícia não necessariamente afeta a competitividade de certames licitatórios para tais atividades. É que o estabelecimento de um mesmo piso salarial a ser seguido por todas as licitantes em tese não cria condições suficientes para favorecer algumas das empresas em prejuízo das demais. Ao reverso, penso que, na esteira do entendimento esposado pelo eminente Ministro Marcos Vilela no voto condutor do Acórdão 256/2005 - TCU - Plenário, a fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame."

10.10.10. Da jurisprudência acima colacionada, obtêm-se as seguintes conclusões: (i) a regra é a vedação à estipulação de remuneração mínima dos trabalhadores a serem alocados para a prestação dos serviços pretendidos pela Administração; (ii) é possível excepcionar-se tal regra desde que devidamente justificado nos autos; (iii) admite-se excepcionar a regra quando o estabelecimento de piso salarial visar a preservar a dignidade do trabalho e criar condições propícias à eficiente realização do serviço, não implicando benefícios diretos à empresa contratada, mas sim aos trabalhadores, e desde que não se crie obstáculos à competição ou determine-se, com tal prática, o preço final da contratação; e (iv) deve ser observado o princípio da razoabilidade no estabelecimento destes valores, os quais devem ser consentâneos com as funções a serem executadas e com os preços praticados no mercado de trabalho, devendo a área certificar-se de que não estará incorrendo em pagamentos abusivos.

10.10.11. Pelo exposto, entende-se oportuno e conveniente para a SUDECO a fixação de limites salariais mínimos para o posto de Apoio Administrativo - Nível II, de forma a propiciar a eficiente realização dos serviços ora pretendidos.

10.11. As planilhas deverão ser individualizadas pela categoria profissional, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

10.12. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na prestação dos serviços e a qual a licitante esteja obrigada, observando o item 5.12 deste TR.

10.13. As licitantes devem apresentar suas propostas com as peculiaridades e alíquotas efetivamente praticadas de acordo com seu regime tributário.

10.13.1. A proposta de preços deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).

10.13.2. As licitantes deverão comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

10.13.3. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

10.13.4. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

10.14. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no ente Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1. Apenas os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e de Ajudante geral de manutenção e reparos utilizarão uniformes fornecidos pela Contratada. Os colaboradores dos demais postos de serviços deverão utilizar vestimentas adequadas ao ambiente institucional, prezando pelo bom senso.

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

11.2.1. Calça comprida;

11.2.2. Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado ou adesivado no lado superior esquerdo;

11.2.3. Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado ou adesivado no lado superior esquerdo;

11.2.4. Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado ou adesivado no lado superior esquerdo;

- 11.2.5. Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes;
- 11.2.6. Meia;
- 11.2.7. Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante e de material isolante.
- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 11.3.1. A calça comprida deverá ser em tecido tipo jeans, na cor azul escuro e comporá o conjunto com 2 (duas) unidades;
- 11.3.2. A camisa de manga curta deverá ser em malha de algodão e com o emblema da empresa bordado ou adesivado no canto superior esquerdo frontal. A camisa será na cor azul escuro e comporá o conjunto com 2 (duas) unidades;
- 11.3.3. A camisa de manga comprida deverá ser em malha de algodão e com o emblema da empresa bordado ou adesivado no canto superior esquerdo frontal. A camisa será na cor azul escuro e comporá o conjunto com 2 (duas) unidades;
- 11.3.4. O jaleco comprido será em tecido brim, em azul escuro (mesma cor das camisas), com o emblema da empresa bordado ou adesivado no canto superior esquerdo frontal, e comporá o conjunto com 1 (uma) unidade;
- 11.3.5. As luvas de segurança deverão proteger o usuário contra elementos cortantes e perfurantes, devendo ser compostas de raspa de couro. O conjunto será composto de 2 (dois) pares de luvas.
- 11.3.6. As meias serão de algodão e na cor preta. O conjunto será composto de 2 (dois) pares de meias.
- 11.3.7. O sapato/bota/botina será em solado baixo, antiderrapante e isolante para, pelo menos, 1000 Volts. O conjunto será composto de 2 (dois) pares de sapatos/botas/botinas.
- 11.4. 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.
- 11.5. Será entregue 1 (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 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 11.6. Todos os conjuntos de uniformes deverão ser entregues sob medida aos colaboradores, correspondentes com suas estaturas e tamanhos.
- 11.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.13. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista e a devida compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração por horas extras;
- 12.14. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.14.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.14.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.14.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.15. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

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

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

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, para os quais haverá a respectiva glosa em planilha de formação de preços, com base na [Orientação Normativa SLTI/MP nº 3, de 10 de setembro de 2014](#).

13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

13.33.3. Oferecer todos os meios empregados para a obtenção de extratos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

13.36. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

13.36.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

13.36.2. 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;

13.36.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

13.36.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.37. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.38. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.39. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.40. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada dar-se-á por escrito, mediante correspondência oficial sempre que o ato exigir, ou mensagem de correio eletrônico, bem como por meio do sistema de contratos Comprasnet Contratos.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

a.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;

a.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;

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

a.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

16.8.1. 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.

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

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

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.19. 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.

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

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

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

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

16.28. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.28.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.28.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida quando couber, caso mantenha reserva de cargos para pessoa ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.29. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.29.1. A Administração deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.30. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.30.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.31. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

16.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas descritas no item 17 deste TR.

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

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios descritos no IMR, anexo V deste TR, e dos seguintes:

17.3. A remuneração da Contratada se dará mediante alocação de postos de trabalho, em quantidade prevista no item 1.1 deste Termo de Referência, e será impactada pela assiduidade dos empregados, além dos aspectos previstos em Instrumento de Medição de Resultados - IMR, consoante Anexo V deste TR.

17.3.1. A denominada medição da remuneração da Contratada será calculada pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, ratificada pelo gestor, conforme item 18.3 deste TR, e levará em conta a quantidade de dias úteis no mês, a partir da qual cada dia de posto vago implicará a glosa proporcional diária no pagamento subsequente, ressalvada a hipótese prevista no item 8.3.2 deste TR.

17.3.1.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso.

17.3.1.2. O gestor do contrato avaliará constantemente a conduta da empresa Contratada no sentido da completa ocupação dos postos de serviço, levando em conta falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais relativas a assiduidade.

17.3.2. Conforme item 13.25 deste TR, para os empregados que não optarem pelo recebimento do vale-transporte, haverá a supressão desta rubrica na planilha de custos e formação de preços.

17.3.3. Na hipótese de ocorrência de ponto facultativo que inviabilize o expediente na Autarquia, caso a previsão de dias úteis em planilha de custos e formação de preços apresentada na proposta pela Contratada referentes ao vale-alimentação e vale-transporte seja superior à quantidade de dias úteis em determinado mês, o cálculo dessas rubricas será ajustado de forma proporcional na planilha de custos.

17.3.3.1. Caso haja mais dias úteis no mês do que o previsto na planilha de custos e formação de preços apresentada na proposta pela Contratada referentes ao vale-alimentação e vale-transporte, não haverá majoração do pagamento, tendo em vista que erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, e a planilha não foi ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

17.4. A equipe de gestão e fiscalização do contrato se reserva ao direito de realizar tantas diligências quanto forem necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato por parte da Contratada, com base na fiscalização descrita no item 16.28.3, alínea "c", denominada fiscalização "*in loco*".

17.5. O Encarregado geral, e quando necessário o preposto, auxiliará a equipe técnica da Contratante na fiscalização *in loco*, devendo tomar providências imediatas na regularização de qualquer ocorrência observada quanto aos empregados da Contratada na prestação dos serviços.

17.6. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório com frequência mínima semanal, auxiliado pelo Encarregado geral, acerca das observações realizadas nas fiscalizações *in loco*, no qual deverá anotar aspectos relativos a:

17.6.1. Empregados que se ausentaram dos postos de serviço sem a devida substituição;

17.6.2. Empregados que estão realizando atividades diversas daquelas definidas nos quadros do item 5.10, com o intuito de evitar desvio de função e posterior encaminhamento para ciência ao Diretor de Administração;

17.6.3. Empregados que estão realizando jornada divergente daquela estipulada no item 8.2.6 deste TR, com o intuito de evitar realização de horas extras, conforme item 12.13 deste Termo;

17.6.4. Empregados com uniformes divergentes daqueles estabelecidos por este TR;

17.6.5. Empregados sem crachá;

17.6.6. O recebimento dos salários, bem como todo e qualquer benefício de natureza trabalhista, podendo solicitar diretamente aos empregados cópia dos extratos do FGTS e INSS ou qualquer documentação que comprove ou não o recebimento de determinado valor, com o consentimento do empregado;

- 17.6.7. Realização das rotinas de manutenção predial preventiva pelo Encarregado da turma de manutenção e reparos e pelo Ajudante geral de manutenção e reparos; e
- 17.6.8. O bom funcionamento do aparelho eletrônico biométrico de registro de ponto, o qual deve funcionar plenamente durante toda a execução contratual.
- 17.7. Os relatórios de que trata o item anterior comporão o relatório circunstanciado previsto no item 18.7 deste Termo de Referência.
- 17.8. A fiscalização do contrato avaliará a prestação dos serviços quanto aos critérios técnicos e administrativos descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme Anexo V deste Termo de Referência, o qual possuirá frequência mensal e bimestral.
- 17.9. A implementação de controle eletrônico de frequência do pessoal não impede o direito de a Contratante efetuar a fiscalização diária nos postos de trabalho.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 18.1.1. No prazo de até 7 (sete) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 18.3.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.3.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução 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.
- 18.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.8.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.8.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

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

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)/365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6% a.a.

$$I = 6/100 / 365$$

$$I = 0,00016438$$

19.16. É vedada à CONTRATADA a vinculação do pagamento dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

19.17. Para efeito de cada pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, **obrigatoriamente** e no mínimo, os seguintes documentos:

- a) folha de pagamento, comprovantes de pagamento dos salários recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências bancárias de depósitos em suas contas;
- b) comprovante de entrega de vale-transporte e vale-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;
- c) Folha de ponto;
- d) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, etc);
- e) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
- g) Guias de recolhimento da Previdência Social – GPS e recolhimento do FGTS com os respectivos comprovantes de pagamento;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;
- j) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal;
- k) Extrato individual da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados.

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

19.18.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

19.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.19.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.19.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

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

- 20.4.1.1. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.13. Foi definida a utilização da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - como mecanismo de mitigação do risco de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela Contratada em detrimento do pagamento pelo fato gerador em virtude de se tratar de uma ferramenta mais simplificada e que demandará menor custo processual, pois a grande quantidade de postos de serviço de que trata a presente contratação poderia colapsar as atividades de fiscalização do contrato em virtude da grande complexidade exigida para execução do pagamento pelo fato gerador.

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

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

Pública, o estabelecimento de direitos não previstos em lei, tais como valores e índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento de preços ao consumidor amplo IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (1 - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h.2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR, no Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas,

incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas a FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. Fraudar na execução do contrato;

23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. Cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

23.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no item 23.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA e neste TR;	01
12	Realizar o pagamento de salário, vale-alimentação e vale-transporte, até o 5º (quinto) dia útil do mês, por ocorrência e por dia;	04
13	Recolher FGTS e INSS ou deixar de apresentar documentação comprobatória de recolhimento de FGTS e INSS, por funcionário e por mês de ocorrência;	02
14	Apresentar documentação comprobatória de pagamento de salários, vale-alimentação, vale-transporte, de recolhimento de FGTS e INSS, por colaboradores substitutos: por funcionário; por dia ou por mês de ocorrência, este último no caso do FGTS e INSS;	01
15	Fornecer aos empregados os uniformes na frequência determinada neste TR ou quando a Contratante o solicitar, por funcionário e por dia.	01
16	Substituir empregado por profissional que atenda a todas as exigências do Termo de Referência, por ocorrência e por dia.	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

23.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999, bem como na [Resolução SUDECO nº 28, de 04 de agosto de 2021](#).

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

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.15. O rito do procedimento administrativo de apuração de responsabilidade de licitantes e contratados no âmbito da SUDECO é regido pela [Resolução SUDECO nº 28, de 04 de agosto de 2021](#), à qual os licitantes e contratados da presente licitação ficarão submetidos.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.2.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

24.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

24.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor global: **R\$ 4.875.012,28 (quatro milhões, oitocentos e setenta e cinco mil doze reais e vinte e oito centavos).**

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços em anexo ao Edital e item 1.1 do Termo de Referência.

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

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

24.7. O presente certame não se enquadra nas hipóteses de exclusividade de participação de microempresas - ME - ou empresas de pequeno porte - EPP -, em decorrência do valor, bem como não se enquadra na hipótese de cota reservada, em decorrência da indivisibilidade do serviço, dispostos nos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 4.875.012,28 (quatro milhões, oitocentos e setenta e cinco mil doze reais e vinte e oito centavos).**

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 53207/533018

Fonte de Recursos: 0100

Elemento de Despesa: 33.90.37

26.2. Trata-se de atividade de custeio administrativo, conforme indicado no Plano Anual de Contratação de 2022.

HUGO ATAIDES GOMES Matrícula Siape nº	KATIACILENE MARQUES VIEIRA Matrícula Siape nº
--	--

Equipe de planejamento da contratação

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL OBRIGATÓRIA DO EMPREGADO

1. No ato da admissão de todo e qualquer empregado que será posto na execução do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos, os quais serão avaliados pela Contratante, em até 1 (um) dia útil antes do efetivo início da execução dos serviços pelo funcionário, conforme item 8.1.1.1 deste TR:

1.1. Carta de Apresentação, conforme Anexo II do Termo de Referência;

1.2. Currículo;

1.3. Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;

1.4. Cópia de comprovante de escolaridade;

- 1.5. Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- 1.6. Cópia de comprovante de exame admissional;
- 1.7. Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- 1.8. Cópia de termo de recebimento de crachá;
- 1.9. Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- 1.10. Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos;
- 1.11. Certificado do curso [Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública](#), exceto para os postos de Encarregado da turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos; e
- 1.12. Declaração de que não possui parentesco com servidores ou dirigentes da SUDECO, conforme modelo de declaração do Anexo II da [Portaria SUDECO nº 183, de 03 de julho de 2018](#).

ANEXO II
CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

CARTA DE APRESENTAÇÃO
Tendo em vista a vacância do posto de _____, na unidade _____/SUDECO, objeto do contrato de prestação de serviços firmado com essa Autarquia, encaminho curriculum profissional identificado abaixo, que consta do banco de candidatos cadastrado por esta Empresa, juntamente com toda a sua documentação admissional.
Nome do empregado:
_____ Assinatura da Empresa
TERMO DE ACEITE
Após análise curricular e constatar que o perfil e formação profissional se enquadram às exigências do posto, recebo nesta data o profissional supra indicado pela empresa _____, prestadora do serviço ao qual foi indicado, cujas atribuições, horários e demais informações constam dos arquivos documentais sob a responsabilidade desta Gestão, que terá exercício a partir de ____/____/____.
Brasília – DF, _____ de _____ de 20__.
_____ Gestor do Contrato
De acordo.
_____ Diretor de Administração

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DO EMPREGADO

TERMO DE COMPROMISSO
Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para ocupar o posto de _____ do contrato nº ____/____-SUDECO, me comprometo a trabalhar com discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade, simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.
Comprometo-me também a manter, enquanto alocado na execução do contrato supramencionado, postura sustentável, visando à racionalização de recursos públicos, de acordo com o item 6 do Termo de Referência, especificamente:
<ul style="list-style-type: none">• Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis e solicitado pela chefia da unidade, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3 ou de tamanhos maiores, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional da Sudeco;• Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pela Sudeco, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;• Durante a permanência na sede da Sudeco, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:<ul style="list-style-type: none">• Não deixar o computador ligado ao final do expediente;• Solicitar ao vigilante o desligamento do ar condicionado, caso seja o último a sair da sala;• Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;• Evitar a sobrecarga no uso dos eletrodomésticos existentes no refeitório;• Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis, etc;• Zelar pela limpeza e manutenção dos ambientes coletivos, como banheiros, refeitórios e salas de reuniões;• Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;• Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;• Descartar lixo especial em locais devidos, como lâmpadas, pilhas ou lixos eletrônicos;• Evitar o uso de copos descartáveis.
Brasília – DF, _____ de _____ de 20__.
_____ Empregado

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
FREQUÊNCIA	PERIODICIDADE	
	1 VEZ	2 VEZES
DIÁRIA	Verificar todas as lâmpadas e sensores de presença.	Verificar travas das janelas, se estão fechadas simultaneamente.
	Verificar placas de forro desencaixadas.	Verificar força do vento ou chuva e fechar janelas.
	Verificar eventuais danos nas travas das janelas e trocá-las.	
SEMANAL	Verificar vazamentos nos vasos e pias banheiros, refeitório, das lavanderias e nas copas.	
	Verificar peças de gesso no teto quebradas e substituir.	
	Verificar disjuntores caídos.	
	Verificar estabilidade das mesas redondas.	
	Verificar persianas amassadas e com dificuldade de correr.	
	Verificar cunhas das portas.	
	Verificar abertura das portas e lubrificar portas e dobradiças.	
	Verificar abertura das portas de vidro.	
	Verificar fixação dos dispensers de álcool gel, papel higiênico e papel toalha.	
	Verificar aparelhos e equipamentos de manutenção (bateria de lanterna, parafusadeira).	
QUINZENAL	Verificar exaustores dos banheiros PCD e privativos.	
	Verificar estofados dos sofás.	
	Verificar ventiladores dos racks.	
	Verificar tomadas e pontos de rede.	
	Verificar funcionamento de bebedouros, velas e temperatura da água.	
BIMESTRAL	Verificar locais em gesso quebrados.	
	Verificar interruptores.	
	Verificar fitas antidesslizantes das escadas.	
	Verificar firmeza dos corrimãos e hastes de ferro dos banheiros PCD.	
	Verificar poltronas quebradas (rodízio, encosto, apoio de braço).	
	Verificar estrutura dos depósitos do 1º subsolo.	
SEMESTRAL	Verificar adesivos das salas de reunião (fixação).	
	Verificar janelas quebradas.	
	Verificar painéis de acrílico e quadros de aviso e informação.	
	Verificar persianas de vidro das divisórias.	
	Ver mesas e armários com defeitos.	
	Trocar as velas dos filtros de água.	

ANEXO V
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador					
Nº 1 - Efetivo cumprimento das obrigações não inerentes às atividades dos postos de serviço.					
Item	Descrição				
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações, tanto pela Contratada quanto pelos empregados, acerca de itens não diretamente relacionados às atividades a serem desenvolvidas descritas no item 5.11 do Termo de Referência.				
Meta a cumprir	A Contratada deve garantir o cumprimento dos seguintes itens deste Termo de Referência, mediante o acordado e autorizado pela Contratante: <ul style="list-style-type: none"> • 8.3.2, que trata da necessidade de substituição de colaborador em suas ausências ou compensação de jornada no prazo previsto; • 12.13, que trata do correto cumprimento de jornada e sem a realização de horas extras; • 11, que trata do uso adequado dos uniformes e vestimentas pelos empregados; • 13.23, que trata do uso do crachá pelos empregados; • 8.2.2.2, que trata do pleno funcionamento do ponto eletrônico biométrico. 				
Instrumento de medição	Fiscalização <i>in loco</i> .				
Forma de acompanhamento	O fiscal do contrato fará a fiscalização <i>in loco</i> , conforme disposto no item 17.6 deste Termo de Referência.				
Periodicidade	A fiscalização <i>in loco</i> terá frequência mínima semanal, porém o relatório circunstanciado, de que trata o item 18.7 deste TR, terá frequência mensal e comporá o 1º indicador do IMR.				
Mecanismo de Cálculo	O fiscal do contrato elaborará o relatório circunstanciado, de que trata o item 18.7 deste TR, no qual preencherá mensalmente a seguinte tabela, levando em conta os relatórios semanais descritos no item 17.6 do TR, na qual atribuirá notas, em que 1 corresponde a "ruim" e 4, a "muito bom":				
	<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL			
RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL					

Objeto		Mensuração da qualidade do indicador nº 1 do IMR, conforme Anexo V do Termo de Referência do contrato em epígrafe.			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	CONCEITOS (C)			
		Muito bom	Bom	Regular	Ruim
		4	3	2	1
1	A Contratada realiza devidamente o controle de seus empregados quanto à necessidade de substituição eventual ou compensação da jornada, quando autorizado pela Contratante.				
2	A Contratada realiza devidamente o controle de jornada de seus empregados, evitando a realização de horas extras.				
3	Os empregados da Contratada utilizam vestimentas adequadas ao ambiente institucional e os uniformes exigidos pelo Termo de Referência.				
4	Os empregados da Contratada utilizam crachá durante todo o expediente.				
5	O aparelho eletrônico de ponto biométrico permaneceu funcional durante todo o período analisado.				
6	A Contratada atende, satisfatoriamente e em tempo hábil, às solicitações feitas pelo fiscal e gestor.				
OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:					
_____ Assinatura do fiscal					
Atribuídas as notas na tabela acima, o fiscal somará a pontuação total obtida referente ao indicador nº 1 (Pt1), que corresponde à soma dos valores dos conceitos. $Pt1 = C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6$ O mecanismo de redimensionamento do valor a pagar à contratada será dado pela seguinte fórmula: $\text{Pontuação final do indicador nº 1} = Pfl$ $Pfl = Pt1/24 * 100 (\%)$ Em que 24 corresponde à nota máxima.					
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato.				
Faixas de ajuste no pagamento	1. De 90% a 100%: Pagamento integral do valor mensal medido para a prestação do serviço; 2. De 80% a 89,999...%: Pagamento de 90% do valor mensal medido para a prestação do serviço; 3. De 70% a 79,999...%: Pagamento de 80% do valor mensal medido para a prestação do serviço.				
Sanções	O resultado esperado a ser performado pela Contratada contempla a faixa de ajuste no pagamento de número 1. Ao atingir faixas menores de ajuste em decorrência de performance indesejada medida pelo indicador nº 1 do IMR, entende-se que a Contratada está inexecutando parcialmente a obrigação assumida do objeto do contrato. Por este motivo, fica estabelecido que, durante a vigência anual do contrato, caso a Contratada tenha dado causa ao 3º (terceiro) redimensionamento do pagamento abaixo da faixa de ajuste nº 1, o gestor do contrato deverá apurar a responsabilidade com base na possível inexecução parcial da obrigação assumida , prevista no item 23.2.2.2 deste TR.				
Observações					

Indicador	
Nº 2 - Efetivo cumprimento das obrigações inerentes às atividades dos postos de serviço.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações pelos empregados da Contratada acerca de itens diretamente relacionados às atividades a serem desenvolvidas, descritas no item 5.11 do Termo de Referência.
Meta a cumprir	A Contratada deve garantir o cumprimento das atividades pelos empregados dos postos de serviço, em compasso com os compromissos assumidos por meio do termo de compromisso descrito no Anexo III deste Termo de Referência.
Instrumento de medição	Preenchimento de formulários de avaliação do serviço pelas chefias das unidades descritas no item 8.2.5 deste TR.
Forma de acompanhamento	1. O gestor do contrato oficializará, conforme periodicidade indicada, todos os chefes das unidades descritas no instrumento de medição deste indicador, para que preencham, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o formulário de avaliação do serviço realizado pelo empregado. 2. O preenchimento deste formulário por servidores públicos da Contratante visa tão somente a avaliar a prestação dos serviços pelos empregados da Contratada, com o objetivo de mensurar se o interesse público, pelo qual esta contratação se realiza, está sendo devidamente atingido e, por este motivo, em hipótese alguma, se configura em qualquer relação de pessoalidade ou subordinação direta, conforme art. 4º da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. 3. O não preenchimento do formulário pelas chefias dos setores no prazo indicado implicará o aceite total tácito dos serviços prestados pelos respectivos empregados, os quais serão considerados avaliados conforme nota máxima e contribuirão para a avaliação deste indicador do IMR.
Periodicidade	O envio do ofício de que trata a forma de acompanhamento deste indicador deverá ser realizado pelo gestor do contrato, com frequência bimestral, no 1º (primeiro) dia útil de cada mês da execução ordinária do contrato, de acordo com o seguinte cronograma: <ul style="list-style-type: none"> • No 1º dia útil do 2º mês de execução contratual; • No 1º dia útil do 4º mês de execução contratual; • No 1º dia útil do 6º mês de execução contratual; • No 1º dia útil do 8º mês de execução contratual; • No 1º dia útil do 10º mês de execução contratual; • No 1º dia útil do 12º mês de execução contratual. O período a ser avaliado pelas chefias dos setores deverá ser referente aos 2 meses anteriores de execução contratual.

Mecanismo de Cálculo No ofício a ser encaminhado pelo gestor do contrato, deverá constar de forma clara todo o detalhamento do presente indicador, e será solicitado o preenchimento da tabela abaixo:

RELATÓRIO BIMESTRAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELOS EMPREGADOS					
Nº do contrato: ___/___/___			Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		
Objeto			Mensuração da qualidade do indicador nº 2 do IMR, conforme Anexo V do Termo de Referência do contrato em epígrafe.		
Nome do empregado:			Posto de serviço do empregado:		
Nome do servidor avaliador:			Setor:		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	CONCEITOS (C)			
		Muito bom	Bom	Regular	Ruim
		4	3	2	1

1	Qualidade no desempenho das atividades básicas				
2	Qualidade em organizar atividades gerais				
3	Qualidade em assessorar a área				
4	Qualidade em redigir textos				
5	Qualidade em demonstrar discrição e sigilo				
6	Qualidade em demonstrar relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e dinamismo				
7	Qualidade em demonstrar assiduidade e pontualidade				
8	Qualidade em usar de forma consciente e racional recursos públicos, como energia elétrica, água e materiais de expediente				
9	Qualidade em demonstrar competências para o uso de ferramentas e sistemas computacionais				
10	Qualidade de postura/disciplina				
11	Qualidade em elaborar documentos				
12	Qualidade em exercer as atribuições específicas do posto				
13	Qualidade em proatividade e atualização				
OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:					
Assinatura do chefe de área					

Atribuídas as notas na tabela acima, o fiscal somará a pontuação total obtida referente ao indicador nº 2 (Pt2), que corresponde à soma dos valores dos conceitos por empregado.

$$Pt2 = C1 + C2 + \dots + C13$$

O mecanismo de redimensionamento do valor a pagar à contratada será dado pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação final do indicador nº 2} = Pf2$$

Q2 = quantidade de postos de serviço existentes e preenchidos

$$Pf2 = \sum Pt2 / (13 * Q2 * 4) * 100 (\%)$$

Em que:

$\sum Pt2$ é a soma de todos os conceitos avaliados de todos os empregados; e
 $(13 * Q2 * 4)$ é a nota máxima que pode ser atribuída para todos os empregados, considerando 13 critérios.

O resultado deste indicador incidirá, cumulativamente, no valor mensal medido para a prestação do serviço somente após a incidência do indicador nº 1.

Início de Vigência	Data de assinatura do contrato.		
Faixas de ajuste no pagamento	1.	De 90% a 100%: Pagamento integral do valor mensal medido para a prestação do serviço;	
	2.	De 80% a 89,999...%: Pagamento de 90% do valor mensal medido para a prestação do serviço;	
	3.	De 70% a 79,999...%: Pagamento de 80% do valor mensal medido para a prestação do serviço.	
Sanções	O resultado esperado a ser performado pela Contratada contempla a faixa de ajuste no pagamento de número 1. Ao atingir faixas menores de ajuste em decorrência de performance indesejada medida pelo indicador nº 2 do IMR, entende-se que a Contratada está inexecutando parcialmente a obrigação assumida do objeto do contrato. Por este motivo, fica estabelecido que, durante a vigência anual do contrato, caso a Contratada tenha dado causa ao 3º (terceiro) redimensionamento do pagamento abaixo da faixa de ajuste nº 2, o gestor do contrato deverá apurar a responsabilidade com base na possível inexecução parcial da obrigação assumida , prevista no item 23.2.2.2 deste TR. Fica ainda estabelecido que o empregado que for avaliado como "ruim" em pelo menos 3 (três) critérios em uma única avaliação deverá ser desligado da execução contratual.		
Observações			

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____ / ____
Dia ____ / ____ / ____ às ____: ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	

B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes*	
Total		

*Planilha dos uniformes por empregado (apenas para Encarregado da turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos)

Item	Tecido	Cor	Quantidade por conjunto (A)	Qtd. de conjuntos em 12 meses (B)	Quantidade ao ano por empregado (C) = (A)*(B)	Valor unitário (D)	Valor mensal por empregado (E) = (C)*(D)/12
Calça comprida	Tipo Jeans	Azul escuro	2 calças	2	4 calças		
Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Azul escuro	2 camisetas	2	4 camisetas		
Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Azul escuro	2 camisas	2	4 camisas		
Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Brim	Azul escuro	1 jaleco	2	2 jalecos		
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	Raspa de couro	-	2 pares	2	4 pares		
Meia	Algodão	Preta	2 pares	2	4 pares		
Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante e de material isolante	Couro	Preta	2 pares	2	4 pares		
Valor total mensal por empregado (F) = Σ(E)							

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
--	--	--------------------

	(valor por empregado)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO VII

Estudo Técnico Preliminar Digital nº 15/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 59800.002575/2020-46

2. Descrição da necessidade

A principal missão das atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias é garantir a operacionalização das atividades finalísticas das instituições de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Essa missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam auxiliares, são imprescindíveis para o bom funcionamento das organizações.

A mobilização da força de trabalho dos servidores para a execução de tarefas acessórias, auxiliares ou instrumentais prejudica a execução daquelas que lhes são intrínsecas, quais sejam, as definidas no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Cabe ressaltar a importância da Sudeco na execução de políticas públicas de governo, no que se refere ao desenvolvimento sustentável da Região Centro-Oeste, tendo como instrumentos, entre outros, o apoio aos investimentos públicos e privados nas áreas de infraestrutura econômica e social, a inovação e a difusão tecnológica, as políticas sociais e culturais e as iniciativas de desenvolvimento regional.

Após a redistribuição dos cargos pelo então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, a Superintendência adotou as medidas necessárias para realização de concurso público e posterior provimento dos cargos concedidos à Autarquia, culminando na publicação do Edital de Concurso Público nº 01/2013/SUDECO, de 10 de maio de 2013. Neste sentido após a homologação, em 16 de agosto de 2013, foram iniciados os procedimentos para conferir exercício aos servidores efetivos a partir de outubro de 2013, consolidando, assim, o Quadro de Pessoal desta Autarquia, que não contava com servidores efetivos em seu quadro de pessoal, exigência básica para o cumprimento das metas institucionais.

Ocorre que este quantitativo de cargos de provimento efetivo vem sendo reduzido gradativamente, uma vez que os novos servidores obtiveram aprovação em outros concursos mais atrativos, deixando uma lacuna na Sudeco, agravada pelas limitações do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, que condiciona o número de candidatos em cadastro de reserva à proporcionalidade de cargos vagos.

Nesse contexto, projetam-se dificuldades ainda maiores, tendo em vista a impossibilidade de suprir os cargos vagos, em decorrência do esgotamento da lista de candidatos aprovados no concurso anterior. Não obstante, cumpre mencionar que o Concurso Público nº 01/2013/Sudeco, expirou em agosto de 2017.

Esse contexto evidencia a necessidade de direcionar a força de trabalho dos servidores a atividades exclusivas. Uma das formas de suprir essa demanda é a execução indireta desses serviços.

Quando um servidor deixa de executar uma atividade exclusiva de sua categoria funcional para executar uma atividade acessória ou auxiliar, obviamente há um prejuízo para o atingimento da missão institucional. As atividades acessórias são fundamentais para possibilitar a execução das atividades exclusivas dos servidores públicos, porém não possuem resultado direto ou imediato para a missão institucional, pois não são inerentes ao objeto principal da Autarquia. Ao se direcionar a força de trabalho dos servidores para execução das atividades exclusivas, obtêm-se ganhos quantitativos e qualitativos nos resultados produzidos.

O cenário atual, agravado pela carência de servidores no quadro da Sudeco, impõe a necessidade de se evitar a realização de tarefas acessórias por meio dos recursos humanos próprios, sob pena de não cumprimento da missão institucional definida no art. 3º da Lei Complementar 129, de 8 de janeiro de 2009:

Art. 3º

A Sudeco tem por finalidade promover o desenvolvimento regional, de forma incluyente e sustentável, e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional.

A execução indireta de serviços de escritório é prevista no inciso XXII do art. 1º da Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018:

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

(...)

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

Dessa forma, o que se objetiva alcançar com essa contratação é um melhor direcionamento da força de trabalho dos servidores da Sudeco, possibilitando melhores resultados em termos quantitativos e qualitativos na execução de tarefas exclusivas, o que só será alcançado se houver garantia de qualidade na execução das tarefas auxiliares, instrumentais ou acessórias.

Para levantar a efetiva necessidade de realização de atividades auxiliares no âmbito da Sudeco, a Divisão de Logística realizou uma consulta a todas as áreas por meio do OFICIO CIRCULAR Nº 143/2020 - DILOG/CGSLTI/DA/SUDECO (SEI nº 0215875).

A explicação da consulta, análise, manipulação e métodos de cálculos será feita conforme Anexo deste estudo preliminar.

3. Área requisitante

Divisão de Logística Hugo Ataides Gomes
Auditoria Geral Francisco Robério de Sousa Júnior
Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Katiacilene Marques Vieira
Gabinete do Superintendente Nelson Vieira Fraga Filho
Coordenação de Gestão de Pessoas Rodrigo Ferreira de Sousa
Diretoria de Planejamento e Avaliação João Balestra do Carmo Filho
Ouvidoria Paloma Marques Figueirôa
Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação

Michel Alexandre Turco
Diretoria de Administração Roberto Postiglione
Serviço de Concessão de Diárias e Passagens Fernanda Oliveira Sousa
Divisão de Tecnologia da Informação Luis Gustavo Souza Silva
Coordenação de Licitações e Contratos Ana Flávia Almeida Rachid Coordenação do Fundo de Desenvolvimento do Centro-Oeste Williams Roberto Santinatti Valderramos
Coordenação-Geral de Gestão de Fundos e Promoção de Investimentos
Jader Paulo Gonçalves Verdade Júnior
Coordenação de Formalização Lisenir Ferreira Gomes
Coordenação de Engenharia Stenio Rodrigues Barboza
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária Financeira e Prestação de Contas

Carina Moura Soares

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

1. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
2. alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos neste Estudo Preliminar, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
3. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, salvo quando CCT dispuser o contrário, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 19h, ou outro intervalo que vier a ser considerado como horário de funcionamento da Sudeco;
4. excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
5. disponibilização dos empregados no prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato e, nas ocorrências de substituições definitivas, no prazo de até 5 dias.
6. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências da Sudeco;
7. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
8. pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização da contratante, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
9. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
10. estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades da Sudeco, assim o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

5. Levantamento de Mercado

O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo pela APF direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada é a forma usual e já sedimentada em órgãos e entidades.

O presente estudo, no que tange à solução de prestação de serviços administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra, levou em conta o estado atual da Intenção de Registro de Preços (IRP, SEI nº 0197689) nº 13/2020 da Central de Compras do Ministério da Economia, ainda em fase externa e sem adjudicação. Por este motivo, a solução proposta deve ser reanalisada após a homologação da referida IRP, pois impactará diretamente na solução a ser proposta.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

Haverá a discriminação dos cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Sudeco, excepcionalmente em outros locais, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pela Sudeco, a empresa contratada deverá disponibilizar toda a documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

De acordo com a necessidade levantada pela Divisão de Logística por meio do OFICIO CIRCULAR Nº 143/2020 - DILOG /CGSLTI/DA/SUDECO (SEI nº 0215875), detalhada no Anexo I deste Estudo preliminar, os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros abaixo:

Posto	Encarregado geral
CBO	410105
Formação	Ensino médio completo

Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano no exercício do cargo de encarregado geral
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços
Atividades a serem desenvolvidas	<p>Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da Sudeco;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da Sudeco e da fiscalização do contrato;</p> <p>Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;</p> <p>Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, relatando à Sudeco todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;</p> <p>Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;</p> <p>Receber os novos colaboradores indicando o local de prestação de serviço;</p> <p>Verificar a documentação exigida na apresentação de um novo funcionário;</p> <p>Receber atestados médicos;</p>

Posto	Apoio administrativo - nível I
--------------	--------------------------------

CBO	411010
------------	--------

Formação	Ensino médio completo
-----------------	-----------------------

Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas administrativas, de acordo com as necessidades das áreas*
--------------------	---

Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços
----------------------------	---

Atividades a serem desenvolvidas	<p>Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas dos órgãos que compõem a Sudeco;</p> <p>Auxiliar na conferência de documentos necessários as atividades da Sudeco;</p> <p>Auxiliar na confecção de planilhas;</p> <p>Realizar entrega de documentos dentro e fora das dependências da Sudeco;</p> <p>Operar máquinas simples, como copiadora e scanner;</p> <p>Receber e enviar documentos;</p> <p>Tratar de documentos variados;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos simples (ofícios, despachos, entre outros);</p> <p>Realizar pesquisas para subsidiar as ações dos servidores;</p> <p>Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pela Sudeco;</p> <p>Digitalizar documentos;</p> <p>Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;</p> <p>Elaborar planilhas de utilização dos ambientes da Sudeco;</p> <p>Elaborar planilhas para subsidiar as ações dos servidores;</p> <p>Auxiliar na elaboração de diagnósticos;</p> <p>Auxiliar no controle de bens permanentes e de consumo;</p> <p>Transcrever atas de reuniões;</p> <p>Coadjuvar ações para o consumo racional dos recursos e bens públicos;</p> <p>Colaborar para a melhoria da qualidade do gasto público;</p> <p>Auxiliar na implementação de ações de eficiência pública.</p>
---	--

Posto	Apoio administrativo - nível II
--------------	---------------------------------

CBO	411010
------------	--------

Formação	Ensino superior completo em qualquer área
-----------------	---

Experiência	Experiência mínima de 3 (três) anos em áreas administrativas, de acordo com as necessidades das áreas*
--------------------	--

Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços
----------------------------	---

Atividades a serem desenvolvidas	<p>Assistir e assessorar diretamente as Diretorias e Coordenações Gerais ou suas subunidades por elas indicadas;</p> <p>Auxiliar na elaboração de atos normativos, manuais e demais normas internas e externas, por meio de pesquisa, análise, redação e revisão de textos, dados e informações;</p> <p>Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume, por meio de planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados diversos;</p> <p>Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade;</p> <p>Assistir a elaboração de documentos de maior complexidade, como pareceres, acordos, relatórios, notas, termos, protocolos, etc;</p> <p>Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica;</p> <p>Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;</p> <p>Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas.</p>
---	--

Posto	Arquivista
--------------	------------

CBO	261305
------------	--------

Formação	Curso superior em Arquivologia
-----------------	--------------------------------

Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de arquivologia, após a formação
--------------------	---

Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços
----------------------------	---

Posto	Almoxarife
--------------	------------

CBO	414105
------------	--------

Formação	Ensino médio completo e curso básico de qualificação de almoxarife
-----------------	--

Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de almoxarifado, após a formação
--------------------	---

Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços
----------------------------	---

Posto	Encarregado de turma de manutenção e reparos
--------------	--

CBO	710205
------------	--------

Formação	Ensino médio completo
-----------------	-----------------------

Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica,
--------------------	--

Experiência	mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços

Posto	Ajudante geral de manutenção e reparos
CBO	514310
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000001/2020 Sindiserviços

Posto	Jornalista
CBO	261125
Formação	Profissional com registro de jornalista no Ministério da Economia/Ministério do Trabalho, com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) em Comunicação Social e especialização em Jornalismo
Experiência	Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de jornalismo após registro profissional, com atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências e empresas ou em veículos de comunicação; conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação; habilidade na apuração de informações, elaboração de matérias e de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalista
Jornada de trabalho	30 (trinta) horas semanais, de acordo com o art 9º, do Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, a Portaria SEGEP nº 97, de 17 de fevereiro de 2012 e o art 303º, Seção XI, dos Jornalistas Profissionais, da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e Convenção Coletiva de Trabalho SJP/DF nº DF 000160/2021

Posto	Designer gráfico
CBO	262410
Formação	Ensino superior completo em Comunicação Social
Experiência	Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de design gráfico, independentemente do tempo de formação, com efetiva e comprovada atuação em órgãos públicos, agências e empresas. Criação e execução de conceitos de campanha e marcas; diagramação de publicações; execução de layouts e peças gráficas; tratamento de imagens e efeitos especiais; conhecimento técnico em edição e domínio de informática nos ambientes Microsoft Office e pacote Adobe (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign) e outros softwares similares; capacidade de trabalhar em equipe; portfólio ou currículo documentado pessoal
Jornada de trabalho	44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a Cláusula Trigésima Sexta da Convenção Coletiva de Trabalho STIG/DF nº DF000288/2020

* NECESSIDADES DAS ÁREAS: Para os postos de Apoio Administrativo - Níveis I e II, para as respectivas complexidades das atividades a serem exercidas, as necessidades das unidades organizacionais podem englobar as seguintes áreas do conhecimento, preferencialmente:

Licitações e contratos; Convênios;
Termos de compromisso;
Termos de Execução Descentralizada (TED); Planejamento estratégico;
Logística;
Gestão de pessoas; Gestão financeira; Gestão de processos; Gestão de projetos;
Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); Ciências naturais e exatas;
Linguagens, códigos e suas tecnologias; Redação oficial;
Gramática; Norma culta.

Cabe destacar que as necessidades supracitadas são exemplificativas e norteadoras, o que não restringirá a ocupação dos postos de Apoio Administrativo - Níveis I e II, que possuem formações e experiências em áreas diversas, desde que seja comprovada a *expertise* e experiência na área em que irá atuar de acordo com a necessidade.

Tais necessidades foram informadas pelas unidades da Sudeco conforme o Anexo II deste estudo e as áreas do conhecimento acima exemplificadas visam a selecionar, dada a pertinência, profissionais capacitados e qualificados para auxiliar e assessorar a resolução de problemas diários na Autarquia.

No geral, observou-se uma grande necessidade por profissionais que tenham: um bom domínio da norma culta, o que justifica a área de linguagens, códigos e tecnologias; capacidade para analisar e manipular dados qualitativos e quantitativos, o que justifica a área de ciências naturais e exatas; conhecimento e facilidade no uso de ferramentas tecnológicas, sistemas, e softwares, o que justifica a área de TIC.

Em que pese ser permitida qualquer área de formação para os postos de Apoio Administrativo - Nível II, os profissionais contratados cujas formações sejam idênticas às do plano de carreira da SUDECO poderão ser contratados desde que suas funções sejam estritamente administrativas, evitando-se o desvio de função e a execução de atividades exclusivas de servidores públicos. Cabe ressaltar que é estritamente vedada a assinatura de documentos pelos colaboradores terceirizados.

A formação superior visa tão somente a selecionar profissionais com maior capacidade para auxiliar a resolução de problemas diários de maior complexidade em áreas administrativas, qualquer que seja o tempo de formado, sendo primordial sua experiência de 3 (três) anos na área administrativa, vedada computação de período de experiência adquirido durante a realização de estágios curriculares ou remunerados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A explicação da consulta, análise, manipulação e métodos de cálculos será feita conforme Anexo I deste Estudo Preliminar.

De acordo com a necessidade levantada, objetivou-se estipular uma métrica para determinar a quantidade de postos de serviço que será estritamente suficiente e necessária para a realização das atividades acessórias, instrumentais ou auxiliares.

As informações levantadas têm o condão de fornecer subsídios para que possa ser determinado o profissional adequado para executar as atividades, com o máximo aproveitamento do período de jornada de trabalho e sem que o profissional exerça atividades estranhas à sua competência.

A pesquisa realizada e detalhada no Anexo I deste Estudo permitiu concluir que serão suficientes e necessários os seguintes quantitativos de postos de serviço:

Posto de serviço	Quantidade
Encarregado geral	1
Apoio Administrativo - Nível I	19
Apoio Administrativo - Nível II	17
Arquivista	1
Almoxarife	1
Encarregado de turma de manutenção e reparos	1
Ajudante geral de manutenção e reparos	1
Jornalista	2
Designer gráfico	2
Total	45

8. Estimativa do Valor da Contratação

Para estimar o valor da contratação, foi selecionado o valor de salário para cada uma das categorias profissionais listadas anteriormente conforme suas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs), a partir do qual haverá toda a incidência dos módulos de uma planilha de composição de custos e formação de preços.

Para cada rubrica da planilha de custos, foi selecionado um valor de referência conforme os incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020. Tendo em vista que o Painel de Preços não disponibiliza a informação detalhada para cada rubrica, a ferramenta foi utilizada para buscar contratos com objetos semelhantes, e cada contrato ou licitação foi buscada no Comprasnet, no qual foi possível ter acesso aos respectivos editais, propostas e planilhas de formação de preços.

Dessa forma, tendo acesso aos valores e percentuais individuais para cada rubrica de cada módulo de formação de preços, foi possível obter um valor de referência e aplicá-los ao salário de referência de cada categoria, conforme disposto nas respectivas CCTs, para se chegar ao valor final do posto de serviço.

Cumprir destacar que cada rubrica representa um custo atrelado ao funcionário ocupante do posto de serviço. Na planilha de formação de preços que se pretende utilizar, a distribuição dos custos é conforme abaixo:

Módulo 1: Remuneração;

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários; Módulo 3: Provisão para Rescisão;

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente; Módulo 5: Uniformes; e

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

Nota-se que alguns custos podem ser estimados de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, ou seja, utilizando-se a média, mediana ou menor valor, porém algumas outras rubricas devem ser analisadas conforme um valor máximo aceitável, para que não se restrinja a competitividade do certame.

Um exemplo é o custo relacionado à rubrica "A" do submódulo 2.2, ou seja, o "INSS". Legalmente, esse valor é quantizado e só assume dois valores para o caso concreto: 20% ou 0%. O percentual nulo se aplica caso a empresa seja desonerada da folha de pagamento, quando opta pela incidência da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB). Nesse caso, a média e a mediana não teriam significado algum, tendo em vista a quantização dos valores. O menor valor também não poderia ser utilizado, pois o percentual nulo ser utilizado como valor de referência poderia ser considerado como restrição à competitividade, pois nem toda empresa possui o benefício da desoneração da folha de pagamento e incidência da CPRB. Nessa rubrica, portanto, deve ser utilizado o "maior valor da população", ou seja, o maior valor do intervalo {0%, 20%}.

Esse mesmo raciocínio do maior valor da população se aplica ao módulo 6, em relação aos tributos federais, estaduais e municipais. A forma e alíquota de tributação variam de acordo com as peculiaridades das empresas e, por esse motivo, deve ser considerado como referência o maior valor possível, de modo a não restringir a competitividade do certame.

Destaca-se que erro no preenchimento da planilha de formação de preço do licitante não constitui motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado. (Acórdão TCU nº 1.811/2014 – Plenário).

Para os postos de Encarregado geral, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Almoxarife e Arquivista, os salários utilizados como base para a presente pesquisa são aqueles relacionados na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 DF000001/2020 Sindiserviços, convenção esta que abrange as citadas categorias profissionais no âmbito do Distrito Federal, local de prestação dos serviços. Quanto aos postos de Jornalista, o salário utilizado como base para a presente pesquisa é aquele relacionado na Convenção Coletiva de Trabalho DF 000160/2021 Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Distrito Federal (SJP/DF), convenção esta que abrange a citada categoria profissional no âmbito do Distrito Federal, local de prestação dos serviços.

Quanto aos postos de Designer gráfico, o salário utilizado como base para a presente pesquisa é aquele relacionado na Convenção Coletiva de Trabalho DF 000288/2020 Sindicato das Indústrias Gráficas do Distrito Federal (STIG/DF), convenção esta que abrange a citada categoria profissional no âmbito do Distrito Federal, local de prestação dos serviços.

Com essas observações, o valor estimado para a contratação está demonstrado na planilha Anexo III deste estudo, e possui o montante total estimado, no presente momento, de R\$ 3.622.589,12.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Inicialmente cumprir destacar que, muito embora seja o parcelamento a regra, tal decisão causa grande impacto na qualidade da gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que, quanto maior for o parcelamento, maior será a quantidade de contratos administrativos a serem geridos e fiscalizados, o que poderá causar a sobrecarga da equipe da Divisão de Logística, que será a responsável pelo acompanhamento dos contratos que advirem desta contratação.

Ainda há de se levar em conta que não causa prejuízos à competitividade do certame o não parcelamento do objeto composto por itens que comumente são agrupados em lote nas mais diversas contratações da Administração Pública, sobretudo quando a quantidade a ser licitada por item é pequena, podendo causar o desinteresse das empresas em participar do certame e ainda ameaçando a economia de escala que resultaria do agrupamento dos itens.

Ao se considerar os apontamentos feitos durante a etapa de estudo de mercado (item 5 deste Estudo), quais sejam: a) o mercado apresenta grande capacidade de fornecimento dos itens que se quer contratar e b) a alocação de mão de obra com dedicação exclusiva é amplamente sedimentada em todos os órgãos e entidades; observa-se que o agrupamento de itens que guardem semelhança entre si não causaria restrições à competitividade do certame.

Quanto à semelhança entre os itens, considerando o exposto nos itens 6, 7 e 8 deste Estudo (descrição como um todo, quantidades a serem contratadas e valor da contratação, respectivamente), pode-se concluir que os itens se distribuem em duas principais classificações: aqueles de natureza administrativa e manutenção predial; e os relacionados às atividades de assessoria de imprensa.

A primeira classificação identificada é um forte indicativo de possível agrupamento de itens, pois a atual solução de contratação de prestação de serviços de apoio administrativo da Sudeco, instrumentalizada pelo contrato nº 07/2017, prevê o agrupamento dos postos de Encarregado Geral, Apoio Administrativo, Encarregado da Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de Móveis. Na Ata do respectivo Pregão Eletrônico (SEI 0060846), é possível ver a ampla participação de diversas empresas (mais de 80) no certame, o que evidencia que não houve restrição à competitividade resultante deste agrupamento. Nesta mesma classificação, incluem-se os postos de Arquivista e Almoxarife, até porque se submetem à mesma Convenção Coletiva de Trabalho dos demais postos supracitados.

A segunda classificação, relacionada às atividades de assessoria de imprensa, possui respaldo nas pesquisas de preços efetuadas, pois observam-se certames em que houve o agrupamento de postos como Designer Gráfico e Jornalista, o que evidencia que não há prejuízos à competitividade ou restrições à participação de empresas.

Contudo, não se encontrou qualquer contratação na Administração Pública que agrupou as classificações de apoio puramente administrativo e de assessoria de imprensa. Em que pese o modelo de execução do serviço ser de mesma natureza, qual seja, a dedicação exclusiva de mão de obra, a classificação em tão diferentes áreas do conhecimento pode exigir maior ou menor esforço na escolha dos melhores profissionais para a prestação do serviço, *expertise* que nem toda empresa possui. O domínio de tal conhecimento também é relevante, pois a prestadora de serviços deve estar razoavelmente apta a fiscalizar a execução contratual realizada por meio de seus funcionários residentes na Autarquia.

De toda forma, a ausência de evidência não significa a evidência da ausência, pois o fato de não ter encontrado licitações com esses itens agrupados não quer dizer que há clara violação à competitividade do certame. Essa ausência pode, por exemplo, ter sido ocasionada apenas pelo fato de a necessidade desta Autarquia ser diferente da necessidade de outros órgãos e entidades.

Uma desvantagem do parcelamento é a utilização do posto de Encarregado geral, o qual tem a função primordial de promover o controle dos demais funcionários alocados no contrato. Devido à quantidade de postos de serviço, entende-se que não se justifica mais de um Encarregado e, por isso, em caso de dois contratos administrativos decorrentes desta contratação, aquele que não contiver o Encarregado exigirá um maior esforço da Administração no acompanhamento de sua execução.

Assim, ao se considerar que a prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra se trata de um tipo de contratação no qual a empresa apenas irá contratar profissionais para exercerem determinadas funções, as quais serão orientadas pela Contratante, entende-se que qualquer empresa de terceirização é apta a contratar qualquer tipo de profissional. Por este motivo, não se vislumbra qualquer restrição à competitividade o não parcelamento da contratação. Por outro lado, com o agrupamento espera-se maior economia de escala, pois uma maior quantidade de postos possibilita que as empresas ofertem lances menores, uma vez que o valor total do grupo ficará mais interessante.

Com base no exposto, opina-se pelo agrupamento total da solução conforme enquadramento a seguir:

Grupo	Item	Posto de serviço
I	1	Encarregado geral
	2	Apoio administrativo - Nível I
	3	Apoio administrativo - Nível II
	4	Arquivista
	5	Almoxarife
	6	Encarregado de turma de manutenção e reparos
	7	Ajudante geral de manutenção e reparos
	8	Jornalista
	9	Designer gráfico

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Como contratações correlatas, identifica-se aquela sob o número de processo 59800.000038/2017-66, sendo a atual solução para a prestação de serviços de apoio administrativo mediante dedicação exclusiva de mão de obra, e inclui os postos de Encarregado Geral, Assistente Administrativo, Encarregado da Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de Móveis.

No Anexo I deste estudo, procurou-se detalhar a utilização da supracitada contratação como balizador para definição de parâmetros com o intuito de sanar vícios, erros e situações encontradas durante a execução do contrato nº 07/2017 e, ainda, solicitações de auditoria com indicação de possíveis situações a serem superadas.

Ressalta-se que, na análise realizada no Anexo I deste Estudo, a alocação de alguns postos de serviço ficou condicionada à supressão de postos do contrato nº 18/2019 (processo nº 59800.000963/2019-59), tendo em vista o ganho de eficiência nesta troca e a diminuição do risco de possível desvio de função de Técnico em Secretariado, conforme detalhado no documento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A Sudeco, em 2017, efetivou o seu planejamento estratégico em parceria com a ENAP - Escola Nacional de Administração Pública, sendo aprovado em 2018 pela sua Diretoria Colegiada. A partir deste ponto, todas as ações da entidade devem ser respaldadas por meio do Planejamento Estratégico, o que inclui o cumprimento das normas gerais de licitações, em especial a Lei nº 8.666/1993.

A Sudeco tem a finalidade de promover o desenvolvimento regional, de forma incluyente e sustentável, e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional.

O Mapa Estratégico é a representação visual dos Objetivos Estratégicos definidos para a organização, e serve também como ferramenta de comunicação interna, com os fornecedores e parceiros, bem como com o mercado e a sociedade.

Em leitura do Planejamento Estratégico da Sudeco (SEI nº 0102638), a única abordagem que se faz referente ao objeto deste processo é em relação às fraquezas identificadas para a Autarquia, *in verbis*:

5. ANÁLISE DO AMBIENTE

5.1. Análise SWOT

As fraquezas/weaknesses identificadas para a Sudeco são:

- Alta dependência dos contratos de terceirização

Em que pese a dissonância entre esta contratação e o Planejamento Estratégico, referente à alta dependência da Sudeco com os contratos de terceirização, esta contratação tem a finalidade de apoiar a realização de atividades acessórias no cumprimento da missão institucional da Autarquia. Dessa forma, a contratação se faz necessária, pois este serviço não é inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da Sudeco.

A contratação enquadra-se no Plano Estratégico Sudeco 2018-2022, na missão estratégica 3.1: Promover o desenvolvimento do Centro-Oeste, de forma incluyente e sustentável.

Além disso, a contratação está prevista no PAC 2021 da UASG 533018, conforme itens nº 47, 48, 49, 50, 51, 52, 69 e 70 - PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Quanto aos postos de Almoxarife, Arquivista, Publicitário, Jornalista e Designer gráfico, em caso de aprovação do presente estudo preliminar, será necessária a inclusão extraordinária desses postos de serviço no Plano de Contratações vigente de 2021, com base no art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019.

12. Resultados Pretendidos

Com a presente contratação, espera-se superar problemas no planejamento e redação dos artefatos que geraram a atual solução do contrato nº 07/2017. Esses problemas envolvem:

A ausência de mecanismos para a fiscalização do contrato, com a aferição da qualidade dos serviços prestados; A superação deste desafio é a implementação do Instrumento de Medição de Resultado.

A definição de quantidades e qualidades estritamente suficientes e necessárias de postos de serviços para atendimento da necessidade da Sudeco, evitando posteriores aditamentos contratuais;

O levantamento e a caracterização da necessidade da Sudeco foram minuciosamente detalhados na forma do Anexo I deste Estudo. Objetivou-se definir parâmetros quantitativos e qualitativos para definição da necessidade, com o intuito de mitigar o risco de imprecisão da pesquisa.

Reavaliação da experiência e requisitos exigidos dos profissionais para ocupação dos postos de serviço;

Na pesquisa supracitada, um dado coletado foi a complexidade da atividade a ser executada, que diz respeito ao nível de dificuldade ou demanda de requisitos para torná-la possível. Este dado visa ao enfrentamento do desvio de função, que foi um risco identificado pela Auditoria Geral da Sudeco na execução do contrato nº 07/2017, conforme Solicitação de Auditoria nº 20200000-07 (SEI nº 0188542). Já a descrição da atividade e os requisitos para sua execução possuem o condão de possibilitar a caracterização do profissional adequado. Essas informações também objetivam estabelecer razoavelmente a qualificação e experiência profissional exigidas do colaborador, transporto uma barreira também identificada pela Auditoria Geral, que evidenciou desproporcionalidade na experiência profissional exigida dos colaboradores na execução do contrato nº 07/2017.

Maior especialização da mão de obra e melhor aproveitamento da carga horária dos postos de serviço:

Com a ampliação da jornada de trabalho de alguns postos para 44h semanais, bem como com a adequação da quantidade de postos, objetiva-se conseguir maior eficiência na prestação de serviços, diminuindo os custos em termos de volume de postos e promovendo melhor detalhamento nos requisitos para ocupação dos postos, com a especialização da mão de obra.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração deverá avaliar e planejar os impactos de eventual troca da empresa contratada, com o intuito de adotar as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

Conforme citado no item 10 "contratações correlatas e/ou interdependentes", atualmente a SUDECO é signatária do contrato nº 07 /2017 e 18/2019, referentes aos serviços de apoio administrativo e secretariado, respectivamente.

A anteriormente citada no item 5 "levantamento de mercado" Intenção de Registro de Preços nº 13/2020 da Central de Compras do Ministério da Economia (SEI nº 0197689) teve a manifestação da SUDECO como participante (SEI nº 0198275), lastreada no Estudo Técnico Preliminar Digital nº 2/2020 (SEI nº 0199485), o qual concluiu que a referida IRP é vantajosa e atende à necessidade desta Autarquia para os postos de Assistente Administrativo - Nível I, Recepcionista e Técnico em Secretariado.

Com a homologação dessa licitação centralizada, não haverá necessidade de prever na presente contratação os postos de Apoio Administrativo - Nível I, que são equivalentes ao de Assistente Administrativo - Nível I - da IRP nº 13/2020.

Em relação ao contrato nº 18/2019, também não haverá necessidade de manter os postos de Técnico em Secretariado, pois eles serão utilizados em novo contrato a ser firmado em decorrência da homologação e assinatura da ARP de que trata a IRP nº 13 /2020.

Contudo, ressalta-se que a supressão dos postos de Assistente Administrativo - Nível I - e Técnico em Secretariado corresponde individualmente a uma diminuição maior que 25% nos contratos nº 07/2017 e 18/2019, respectivamente. Esses dois contratos findam sua atual vigência em 13/11/2021 e 12/11/2021.

Muito provavelmente, em decorrência da economia de escala a ser alcançada na ARP, aliada ao fato de prever o pagamento pelo fato gerador, o que gera economia ainda maior aos cofres públicos, não será vantajoso manter vigentes os contratos nº 07/2017 e 18/2019, principalmente pois a supressão dos postos pelos quais a SUDECO registrou interesse na IRP nº 13/2020 corresponde a um percentual o qual as contratadas não são obrigadas a aceitarem.

Dessa forma, a Administração deve estipular como prazo máximo para finalizar o presente certame a data de 12/11/2021, e, caso este prazo seja factível, deve-se providenciar a inclusão dos postos de Secretariado Executivo no presente estudo, pois assim será possível manter apenas 2 contratos administrativos, da seguinte maneira (considerando também que será providenciada a rescisão amigável do contrato nº 02/2018, referente aos serviços de recepcionistas):

1 contrato decorrente da presente licitação, com os postos de: Encarregado geral; Apoio administrativo - Nível II; Arquivista; Almoxarife; Encarregado da turma de manutenção e reparos; Ajudante de manutenção e reparos; Jornalista; Designer gráfico; Secretariado executivo.

1 contrato decorrente da IRP nº 13/2020, com os postos de: Assistente administrativo - Nível I; Técnico em secretariado; Recepcionista.

Com isso, a SUDECO passará de 3 contratos (07/2017, 18/2019 e 02/2018) para apenas 2, o que reduziria o custo de fiscalização e dedicação de servidores, bem como centralizaria a execução em uma quantidade menor de empresas contratadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e ferramentas informatizadas.

Dessa forma, há pouca margem para que se exija da contratada medidas para reduzir possíveis impactos ambientais, principalmente pela natureza da prestação de serviço, que envolve postos.

De maneira geral, podem ser previstas orientações que a Contratada deve exigir que todos os seus colaboradores cumpram no uso do parque tecnológico e insumos disponibilizados pela Autarquia, tais como:

Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional da Sudeco; Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pela Sudeco, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo

administrativo;

Durante a permanência na sede da Sudeco, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:

Não deixar o computador ligado ao final do expediente;

Solicitar ao vigilante o desligamento do ar condicionado, caso seja o último a sair da sala; Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;

Evitar a sobrecarga no uso dos eletrodomésticos existentes no refeitório;

Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papeis, blocos de anotação, pincéis, etc;

Zelar pela limpeza e manutenção dos ambientes coletivos, como banheiros, refeitórios e salas de reuniões; Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;

Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;

Descartar lixo especial em locais devidos, como lâmpadas, pilhas ou lixos eletrônicos; Evitar o uso de copos descartáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Todas as condições ora propostas encontram soluções similares em diversas contratações de órgãos e entidades públicos, fundamentadas na necessidade desta Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (Sudeco).

16. Responsáveis

A assinatura deste ETP consta do DESPACHO - DILOG/CGSLTI/DA/SUDECO SEI nº 0238402.

HUGO ATAIDES GOMES

Coordenador de Licitações e Contratos

A assinatura deste ETP consta do DESPACHO - DILOG/CGSLTI/DA/SUDECO SEI nº 0238402.

KATIA CILENE MARQUES VIEIRA

Chefe Substituta da Divisão de Logística

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

Anexo I - ETP - Contratação de apoio administrativo.pdf (279.17 KB)

Anexo II - Lista de todas as atividades.xlsx (122.44 KB)

Anexo III - Pesquisa de preços - Apoio Administrativo.zip (25.84 MB)

Anexo I - Anexo I ETP - Contratação de apoio administrativo.pdf

Levantamento de necessidades de serviço de apoio administrativo

O presente documento tem como objetivo detalhar a análise feita para entender a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo na Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (Sudeco), mediante dedicação exclusiva de mão de obra, transpondo obstáculos identificados na execução do contrato nº 07/2017, atualmente em vigor nesta Autarquia, e que possui objeto similar.

Para possibilitar o presente estudo, foi autuado o processo nº 59800.002575/2020-46 e elaborado o Ofício Circular nº 143 (SEI 0215875). O objetivo deste expediente foi realizar uma consulta a todas as unidades institucionais para que explanassem suas necessidades de forma objetiva, com base em critérios e métricas que possibilitassem à equipe de planejamento da contratação propor a melhor solução para o atendimento das demandas levantadas.

A definição dos critérios e métricas utilizados no Ofício Circular nº 143 se deu com o intuito de transpor um obstáculo ocorrido no planejamento da contratação que concebeu o contrato nº 07/2017: tendo sido celebrado em 14/11/2017, logo em 1º/03/2018, ou seja, aproximadamente 4 meses depois, foi realizado um aditamento de 13,799815%, supostamente indicando uma falha no planejamento da contratação.

No planejamento da contratação supracitada, observa-se que foi feita uma consulta às áreas, por meio do Memorando-Circular nº 1/2017 (SEI 0021124), questionando se “os quantitativos de postos de apoio de ensino médio e de ensino superior estão atendendo as demandas ou se existe a necessidade de suprimir ou adicionar postos”. Entende-se que tal abordagem conferiu grande margem de discricionariedade às respostas dos setores, o que pode ter ocasionado o aditamento contratual em pouco tempo.

Dessa forma, Ofício Circular nº 143 propôs critérios como: descrição completa da atividade a ser executada indiretamente, sua complexidade, possibilidade de ocorrência, sazonalidade na demanda, quantidade de horas para execução, e volume mensal estimado de ocorrência. Esses critérios serviriam para definir a necessidade, cabendo à equipe de planejamento propor a melhor solução para tal, e não às áreas demandantes, concentrando a discricionariedade em uma menor quantidade de pessoas.

Para o pleno entendimento deste Anexo, sugere-se que se mantenha o arquivo planilha

“1. Lista de todas as atividades” aberto, e que se utilize os filtros conforme o caso.

Objetivou-se, portanto, por meio das informações de possibilidade de ocorrência, sazonalidade da demanda, quantidade de horas para execução e volume estimado mensal, estimar a quantidade de postos de serviços para o atendimento dessa atividade, otimizando a carga horária do trabalhador e objetivando eficiência e eficácia.

O primeiro dado utilizado foi a quantidade de horas para a execução da atividade, juntamente com o volume estimado mensal. Sabendo quantas vezes aquela atividade ocorre no mês e quanto tempo se demora para executá-la uma vez, é possível saber o total de horas para completa execução no período de um mês.

Sabemos, no entanto, que é muito difícil estimar com precisão essas duas quantidades, motivo pelo qual foram solicitadas informações de possibilidade de ocorrência e sazonalidade.

Na execução do contrato nº 07/2017, tem sido observado que algumas atividades são amplamente demandadas em épocas específicas do ano, como por exemplo aquelas relacionadas à formalização dos convênios ou às avaliações de desempenho de servidores. Tal característica é diretamente relacionada com a sazonalidade. No cotidiano, observa-se também que nem todas as atividades possuem possibilidade absoluta de ocorrerem, como por exemplo a encadernação de um impresso ou a realização de uma pesquisa de preços. Esta característica, por sua vez, está relacionada com a probabilidade de ocorrência.

Outro dado coletado foi a complexidade da atividade, que diz respeito ao nível de dificuldade ou demanda de requisitos para tornar possível sua execução. Este dado visa ao enfrentamento do desvio de função, que foi um risco identificado pela Auditoria Geral da Sudeco na execução do contrato nº 07/2017, conforme Solicitação de Auditoria nº 202000001-01 (SEI 0188542).

Já a descrição da atividade e os requisitos para execução possuem o condão de possibilitar a caracterização do profissional adequado para executá-la, também evitando desvio de função. Essas informações também objetivam estabelecer razoavelmente a qualificação e experiência profissional exigidas do colaborador, transpondo uma barreira também identificada em trabalho de auditoria interna, que evidenciou desproporcionalidade na experiência profissional exigida dos colaboradores na execução do contrato nº 07/2017.

Feitas as considerações iniciais, para estimativa da quantidade de postos de serviço que será estritamente suficiente e necessária para execução das atividades levantadas, utilizaram-se os parâmetros quantitativos definidos pelas colunas de “possibilidade de ocorrência da atividade”, “sazonalidade na demanda da atividade”, “quantidade de horas/minutos para execução” e “volume mensal estimado” na tabela do item 7.1 do Ofício Circular nº 143 (SEI 0215875).

Essa estimativa considerou a seguinte memória de cálculo:

$$HT = QH * VM * PS * PP \quad (1)$$

Em que:

HT: horas totais estimadas para execução da atividade;

QH: quantidade de horas/minutos para execução de uma atividade;

VM: volume mensal estimado da atividade;

PS: peso da sazonalidade, que pode assumir os seguintes valores:

- 3 = 0,25 em caso de alta sazonalidade, pois considera-se que a atividade pode ocorrer.---

12
apenas durante 3 meses no período de 1 ano (12 meses);

- 6 = 0,5 em caso de média sazonalidade, pois considera-se que a atividade pode.---

12
ocorrer durante 6 meses no período de 1 ano;

- 12 = 1 em caso de baixa sazonalidade, pois considera-se que a atividade ocorrerá.---

12
durante os 12 meses no período de 1 ano.

PP: peso da possibilidade, que pode assumir os seguintes valores:

- 100% = 1 em caso de alta possibilidade, pois considera-se que a atividade ocorrerá com 100% de chance;
- 90% = 0,9 em caso de média possibilidade, pois considera-se que a atividade ocorrerá com 90% de chance;
- 80% = 0,8 em caso de baixa possibilidade, pois considera-se que a atividade ocorrerá com 80% de chance.

Deve-se considerar que o modelo de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra mediante posto de serviço leva em consideração pagamento mensal, de modo que este deve ser o intervalo de tempo a ser considerado na estimativa das quantidades a serem contratadas.

Assim, com o resultado de (1), e sabendo que a jornada semanal que se pretende considerar é de 44 horas, obtém-se de forma quantitativa o número de postos de serviço que, em tese, seriam suficientes para o atendimento das necessidades dos setores, conforme o quadro abaixo:

Tabela 1 – Análise quantitativa dos dados coletados. Horas necessárias para execução das atividades.

Unidade	Alta	Média	Baixa	Total Geral
---------	------	-------	-------	-------------

ASCOM	909,35	133,18	96,73	1139,27
AUDITORIA	86,58		0,25	86,83
CFDCO	95,40	128,05	47,10	270,55
CFOR/COENG	2006,50	135,00	13,40	2154,90
CGEOFPC	502,00	123,00	8,00	633,00
CGGFPI	95,40	128,05	47,10	270,55
CGSLTI	383,00	50,80	94,75	528,55
CLIC	271,00	496,40	27,50	794,90
COAPPE	218,00	187,00	1,07	406,07
COGEP	135,41	71,99	5,48	212,88
DA	216,00	50,45	135,33	401,78
DILOG	80,00	412,90	150,33	643,23
DTI	64,00	95,85		159,85
GABSUP	1200,00	228,75	42,68	1471,43
OUV	68,00	5,28	31,43	104,72
SCDP	65,94		59,13	125,07
SEPAT	223,92		0,42	224,33
Total Geral	6244,06	2623,14	760,71	9627,91

A divisão desse total de horas por unidade, levando em conta que as atividades de alta complexidade serão exercidas por colaboradores de nível superior e que as de média e baixa complexidade podem ser exercidas por colaboradores de nível intermediário, ao se dividir as respectivas quantidades de horas por 220h (que representa a jornada semanal de 44h multiplicada por 4 semanas), obtém-se a quantidade de postos de serviço, conforme quadro abaixo:

Tabela 2 – Quantidade de postos conforme análise quantitativa.

Dados tratados (análise quantitativa)

Unidade Nível superior Nível médio

ASCOM	4	1
AUDITORIA	0	0
CFDCO	0	1
CFOR/COENG	9	1
CGEOFPC	2	1
CGGFPI	0	1
CGSLTI	2	1
CLIC	1	2
COAPPE	1	1
COGEP	1	0
DA	1	1
DILOG	0	3
DTI	0	0
GABSUP	5	1
OUV	0	0
SCDP	0	1
SEPAT	0	1
Total	28	15

Inicialmente se verifica que a necessidade de grande parte das unidades da Sudeco aponta para uma maior especialização da mão de obra residente, pois, ao se comparar os números da Tabela 2 com os quantitativos de postos da atual solução, pode ser visto que está se exigindo mais postos de nível superior:

Tabela 3 – Comparação da Tabela 2 com a atual solução.

Unidades	Análise quantitativa		Solução atual (contrato nº 07/2017)	
	Nível superior	Nível médio	Nível Superior	Nível médio
ASCOM	4	1	2	2
AUDITORIA	0	0	0	0
CFDCO	0	1	0	0
CFOR/COENG	9	1	2	5
CGEOFPC	2	1	2	2
CGGFPI	0	1	2	2
CGSLTI	2	1	1	0
CLIC	1	2	0	1
COAPPE	1	1	2	1
COGEP	1	0	1	2
DA	1	1	1	0
DILOG	0	3	0	6
DTI	0	0	0	2
GABSUP	5	1	2	4
OUV	0	0	0	1
SCDP	0	1	0	2
SEPAT	0	1	0	0

Total Geral 28 15 15 30

Não obstante a análise quantitativa realizada, entende-se ser imprescindível uma análise qualitativa do resultado. A equação (1) foi construída de modo que fosse conferido peso menor às atividades menos importantes ou menos volumosas, porém em caso de dados sub ou super estimados encaminhados pelas unidades, não foi elaborado um método quantitativo de tratamento.

De modo a verificar se as informações encaminhadas pelas unidades são condizentes com a realidade, conforme mencionado no item 9 do Ofício Circular nº 143 (SEI 0215875), poder-se-ia realizar um confronto com as estatísticas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou com os relatórios de atividades remotas dos colaboradores que pertencem à solução atual do contrato nº 07/2017.

Cumprir ressaltar que esses relatórios de atividades são uma ferramenta de controle implementada por intermédio do OFÍCIO-CIRCULAR Nº 70/2020 - ASESP-GAB/SUDECO (SEI 0184718) na qual os colaboradores que estiveram exercendo as suas atribuições de forma remota em prevenção à disseminação do novo coronavírus deveriam listar todas as atividades executadas. Os referidos relatórios mensais foram todos compilados no bojo do processo nº 59800.000910/2020-71. Tais relatórios foram úteis para determinar, em alguns casos, se as atividades indicadas realmente ocorriam conforme as sazonalidades ou possibilidades informadas e para verificar também se os documentos produzidos possuíam as complexidades indicadas.

Já as estatísticas do SEI permitiram fazer uma conferência dos dados coletados em termos de volume de produção de documentos.

Além desses confrontos, também foi feita uma comparação do resultado da análise quantitativa com as quantidades de postos da atual solução do contrato nº 07/2017, pois considera-se que as contratações anteriores servem como um dos principais balizadores para novas contratações.

O objetivo dessa análise qualitativa é evitar o super ou subdimensionamento das informações coletadas, bem como otimizar a jornada de trabalho dos empregados que serão alocados na execução das atividades e para evitar o desvio de função.

Dessa forma, com base nessa análise qualitativa, propõe-se a seguinte solução: Tabela 4 – Solução encontrada após a análise qualitativa.

Solução encontrada (dados analisados/análise qualitativa)

Unidade	Nível superior	Nível médio/fundamental
ASCOM	2	1
AUDITORIA	0	0
CFDCO	0	1
CFOR/COENG	4	2
CGEOFPC	3	1
CGGFPI	1	2
CGSLTI	1	0

CLIC	0	1
COAPPE	2	1
COGEP	1	2
DA	1	0
DILOG	1	7
DTI	0	1
GABSUP	3	1
OUV	0	1
SCDP	0	1
SEPAT	0	1
DIPGF	1	0
Total	20	23

Passa-se à análise qualitativa realizada para cada unidade organizacional, a partir da qual foi possível fazer uma proposta de solução, conforme o quadro da Tabela 4.

ASCOM (Despacho ASCOM SEI nº 0227622): Além das informações solicitadas, a unidade realizou a discriminação de qual profissional seria o adequado para realizar as atividades. A análise quantitativa informou que seriam necessários 5 postos de nível superior e 1 de nível médio, dentre os quais haveria 1 assessor de imprensa, 1 designer/web designer/vídeo maker, 1 gestor de redes sociais, 1 apoio administrativo e 1 cerimonialista e, ainda, 1 especialista em comunicação e marketing.

Inicialmente cumpre destacar que a discriminação do perfil ideal para execução das atividades permitiu filtrar ainda mais os dados para se otimizar a jornada de trabalho do empregado, de modo a evitar o pagamento por postos de serviço que ficariam ociosos. Dessa forma, ao se considerar a quantidade total de horas para as atividades de cada um dos cargos listados no parágrafo anterior, um total de 5 postos de nível superior estaria superestimado.

Para que não haja profissionais que fiquem ociosos, e considerando que as atividades listadas pela ASCOM referentes a “Assessoria de Imprensa” (1 a 11; 198,97h) e “Comunicação e Marketing” (23 a 33; 188,65h) possuem requisitos em comum, referentes a um profissional da área de Comunicação Social, entende-se que essas atividades poderiam ser exercidas por 1 especialista em comunicação social com formação em jornalismo. Cabe ressaltar que até o presente momento a SUDECO não contou com esse tipo de posto de serviço, e a alocação imediata de 2 colaboradores poderiam resultar em um quantitativo superestimado para as demandas, e consequente desperdício de recursos públicos.

Já para os postos de gestor de redes sociais (17 a 22; 50,47h), entende-se que não há justificativas para contratação de colaborador em razão da baixa carga horária demandada, e que tais atividades podem ser realizadas de forma compartilhada pelos demais colaboradores e servidores da unidade.

As atividades listadas para apoio administrativo e cerimonial não justificam 2 empregados para a execução (34 a 54; 167,35h). Além disso, entende-se que parte das atividades listadas podem e devem ser executadas por secretárias executivas, o que diminui ainda mais a carga horária total para sua execução. Cumpre ressaltar que, conforme solução de prestação de serviço de secretariado para a Sudeco (contrato nº 18/2019), o Superintendente

dispõe de 3 secretárias executivas. Entende-se que as demais atividades podem ser realizadas pelo posto de apoio administrativo.

As atividades para designer demandam, em tese, 3 empregados (12 a 16; 533,83h), porém de acordo com a atual solução há apenas 1 responsável por essas atividades, de forma que se entende razoável optar pelo menor valor, ou seja, 1 colaborador. A alocação de mais de um colaborador para esta função pode ocasionar um quantitativo superestimado para a demanda, e consequente desperdício de recursos públicos. Cumpre ainda destacar que as atividades listadas demandam profissionais da área de Comunicação Social, para que haja um completo compasso com as demandas da ASCOM, porém que possuam experiência em design gráfico, com competência para criação de artes gráficas e identidades visuais. Cabe ressaltar que a profissão específica de designer gráfico não possui regulamentação vigente, pois apenas consta um projeto de lei da Câmara dos Deputados (PLC nº 24, de 2013), que, no entanto, foi totalmente vetado (Veto nº 47/2015). Em 2019 surgiu um novo Projeto de Lei a respeito (PL 3055/2019), ainda em tramitação.

Dessa forma, a solução proposta parece atender a todas as necessidades desse setor, sendo ela formada por 3 postos de serviço:

- 1 apoio administrativo, de nível superior com formação em Comunicação Social e especialidade em Jornalismo;
- 1 apoio administrativo, de nível superior com formação em Comunicação Social, com experiência em design gráfico (designer gráfico);
- 1 apoio administrativo, de nível médio.

AUDITORIA (Despacho AUDITORIA SEI nº 0221713): O total de horas para as atividades indicadas por esta área, sendo todas elas de média ou baixa complexidade, é reduzido (86,83h). Além disso, grande parte dessas atividades pode e deve ser executada por um técnico em secretariado, que, conforme solução do contrato nº 18/2019, já existe na unidade organizacional, o que vai ao encontro da quantidade de postos de apoio administrativo que atualmente existe na área, de zero.

Dessa forma, optou-se por não propor postos de serviço de apoio administrativo para essa unidade.

CFDCO (Despacho CFDCO SEI nº 0223212): O total de horas indicado para todas as atividades dessa unidade não justifica 2 postos de serviço (270,55h), além disso apenas poucas horas são referentes às atividades de alta complexidade (95,40h). Tendo em vista que a atual solução do contrato nº 07/2017 não prevê nenhum posto para atendimento dessa unidade, entende-se razoável que seja proposto apenas 1 posto de serviço de nível médio, de forma a garantir um atendimento mínimo às atividades, conforme abaixo detalhado:

- 1 apoio administrativo, de nível médio.

CFOR/COENG (Despacho CFOR SEI nº 0223844): Observa-se primeiramente que o referido despacho contempla as atividades de 2 setores diferentes, tendo em vista que as respectivas chefias assinaram o mesmo documento. Portanto, está sendo considerado que os postos de serviço ficarão à disposição dos dois setores, de modo que a análise possa ser feita de forma unificada. Destaca-se que não houve qualquer discriminação sobre se as atividades seriam exclusivas de um ou outro setor.

De acordo com a análise quantitativa, seriam necessários 9 postos de nível superior e 1 de nível médio. A atual solução do contrato nº 07/2017 contempla 2 postos de nível superior e 5 de nível médio.

Ao se analisar as atividades de alta complexidade, observa-se que as atividades de sequencial 6, 7 e 9 parecem não ter a complexidade indicada. Dessa forma, foram analisados alguns relatórios de atividades de colaboradores da atual solução do contrato nº 07/2017, e realmente não se identificou que o "acompanhamento de propostas dos instrumentos celebrados para a Sudeco ou em final de exercício" exigem alta complexidade, bem como a "gestão de informações", que indica ser um simples acompanhamento dos processos da unidade no SEI ou na plataforma +Brasil.

Além disso, para a atividade de sequencial 4, após verificação de relatórios de atividades dos colaboradores para buscar documentos que se enquadrem como "notas técnicas e pareceres", concluiu-se que a quantidade de horas para a execução e o volume mensal foram superestimados, pois não se verificou a criação e elaboração de 100 notas técnicas ou 100 pareceres no período de 1 mês, indicando inconsistências na informação prestada.

Assim, entende-se razoável considerar que as atividades de alta complexidade podem ser auferidas pela soma das sequências 4, 8, 10 e 14, sendo que o sequencial 4 foi considerado o total de horas pela metade (total de 886,5h), tendo em vista o superdimensionamento das informações coletadas. Para essas necessidades, propõe-se 4 postos de nível superior, sendo um valor aproximadamente médio entre os dados da análise quantitativa e a solução atual do contrato nº 07/2017. Já as atividades de média e baixa complexidade apontam para a necessidade de apenas 1 posto de nível médio (148,4h). No entanto, ao se somar as atividades 6, 7 e 9 (total de 468,4h), que possuem complexidade diferente da informada, entende-se prudente propor a quantidade de 2 postos de nível médio.

Os resultados da análise para esses setores mostram que há uma necessidade de mão de obra mais especializada, de modo que a análise qualitativa indica para a seguinte solução:

- 4 apoios administrativos, de nível superior;
- 2 apoios administrativos, de nível médio.

CGEOFPC (Despacho CGEOFPC SEI nº 0224008): Inicialmente se verifica que a análise quantitativa aponta para 2 postos de nível superior e 1 posto de nível médio. A atual solução contempla 2 postos de nível superior e 2 postos de nível médio.

Observa-se que a análise quantitativa indica 2 postos de nível superior para as atividades de alta complexidade (502h), devido ao arredondamento no cálculo da planilha eletrônica. No entanto, devido à análise de prestação de contas de convênios sub-rogados do então Ministério da Integração Nacional, que gera um enorme passivo de processos de prestação de contas, o qual por diversas vezes já foi citado em reuniões da Diretoria Colegiada, optou-se nesse caso em específico por realizar o arredondamento para cima. Como contrapartida, entende-se suficiente que 1 posto de nível médio é suficiente para atendimento das demandas de baixa e média complexidades, conforme a análise quantitativa.

O resultado da análise qualitativa para este setor indica o seguinte:

- 3 apoios administrativos, de nível superior;
- 1 apoio administrativo, de nível médio.

CGGFPI (Despacho CGGFPI SEI nº 0223155): A análise quantitativa indica apenas 1 posto de nível médio. A atual solução do contrato nº 07/2017 prevê 1 posto de nível superior e 2 postos de nível médio.

Inicialmente cumpre destacar que a unidade DIPGF, à qual a CGGFPI é hierarquicamente subordinada, não se manifestou nos autos do processo.

Ressalta-se ainda que a unidade CDFDCO, subordinada à CGGFPI, possui demandas de alta complexidade, porém de baixo volume, de modo que se entende plausível que 1 posto de nível superior possa atender às demandas dessas duas unidades. Tal entendimento possui lastro no fato de as atividades de alta complexidade dessa unidade não terem sido informadas como alternativas ou excludentes entre si, ou seja, envolvem assuntos similares como, por exemplo, mensuração e manipulação de dados relativos ao Fundo do Desenvolvimento do Centro-Oeste (FDCO). Todas essas atividades podem ser atendidas por 1 posto de nível superior (190,4h).

Já para as atividades de média e baixa complexidade, entende-se prudente manter o quantitativo da atual solução do contrato nº 07/2017.

Portanto, a análise qualitativa mostra que são necessários e suficientes:

- 1 apoio administrativo, de nível superior;
- 2 apoios administrativos, de nível médio.

CGSLTI (Despacho CGSLTI SEI nº 0221622): A análise quantitativa indica 2 postos de nível superior e 1 posto de nível médio. Por outro lado, a solução atual é composta de apenas 1 posto de nível superior.

Inicialmente se observa que as informações sobre a possibilidade de ocorrência das atividades de alta complexidade estão superdimensionadas, de modo que se entende que a atual solução atende à demanda. Tal conclusão é devida ao fato de que não se observa, por exemplo, que ocorrem 9 licitações por mês na Sudeco, ou são elaboradas 36 portarias normativas por mês, ou ainda, são necessários 20 atendimentos a pareceres jurídicos no mês.

Ainda, com relação às atividades de baixa e média complexidades, entende-se que podem e devem ser executadas pelo técnico em secretariado, conforme solução do contrato nº 18/2019.

Portanto, a análise qualitativa leva à seguinte proposta:

- 1 apoio administrativo, de nível superior.

CLIC (Despacho CLIC SEI nº 0222090): A análise quantitativa indica 1 posto de nível superior e 2 de nível médio, enquanto a atual solução do contrato nº 07/2017 é de apenas 1 posto de nível médio.

Inicialmente se observa que as atividades de alta complexidade listadas são muito semelhantes às de mesma complexidade da unidade CGSLTI, à qual a CLIC responde. Tais atividades estão diretamente relacionadas com as áreas de licitações e contratos. Por esse motivo, entende-se que o colaborador pode prestar serviço às duas áreas, inclusive em estrito acordo com a solução atual.

Com relação às atividades de média e baixa complexidades, propõe-se que se mantenha o quantitativo da atual solução, principalmente pois a solução do contrato nº 18/2019 prevê 1 posto de técnico em secretariado, o qual pode e deve contribuir para a execução dessas atividades mais simples.

Assim, propõe-se o seguinte, conforme análise qualitativa:

- 1 apoio administrativo, de nível médio.

COAPPE (Despacho COAPPE SEI nº 0220287): A análise quantitativa indica 1 posto de nível superior e 1 de nível médio, ao passo que a atual solução contém 2 de nível superior e 1 de nível médio.

Tendo em vista essa diferença, foram consultados os relatórios de atividades dos colaboradores pertencentes à execução do contrato nº 07/2017 (atual solução) e se verificou que a quantidade de horas para execução da atividade de sequencial 5 está subdimensionada, pois foi verificado que em média cada parecer demora em média 40h para finalização. Por esse motivo, com o aumento da carga horária para essa atividade, torna-se prudente manter a quantidade de postos de nível superior da atual solução.

Para as atividades de média e baixa complexidades, a análise quantitativa foi ao encontro da atual solução, o que mostra ser prudente manter essa quantidade de postos de nível médio.

O resultado da análise qualitativa foi, portanto:

- 2 apoios administrativos, de nível superior;
- 1 apoio administrativo, de nível médio.

COGEP (Despacho COGEP SEI nº 0219979): A análise quantitativa indica para 1 posto de nível superior e nenhum de nível médio. A solução atual, sobretudo, contempla 1 posto de nível superior e 2 de nível médio.

Com base nas informações coletadas, para as atividades de alta complexidade entende-se que a solução atual supre toda a demanda, tendo em vista a jornada de trabalho de 1 posto de nível superior. Em relação às atividades de média e baixa complexidades, a quantidade total de horas de atividades a serem executadas é compatível com a jornada de 1 posto de nível superior. Parte das atividades também pode ser realizada pelo Técnico em Secretariado.

Considerando que a solução atual contempla 2 postos de nível médio, e que para evitar desvio de funções em relação ao Técnico em Secretariado, sugere-se suprimir esse posto do contrato nº 18/2019, a partir de que seria prudente sugerir 2 postos de apoio administrativo de nível médio, condicionado à supressão do posto de Técnico em Secretariado.

Dessa forma, o resultado da análise qualitativa é:

- 1 apoio administrativo, de nível superior;
- 2 apoios administrativos, de nível médio.

DA (Despacho DA SEI nº 0221663): A análise quantitativa indica 1 posto de nível superior e 1 de nível médio. A solução atual contempla 1 de nível superior apenas.

Entende-se plausível manter a quantidade de postos de nível superior, tendo em vista que a análise quantitativa foi ao encontro da solução atual. Em relação às demais atividades de menor complexidade, a manutenção da solução atual se mostra como medida eficiente, principalmente ao se levar em consideração que elas podem ser executadas por um secretário executivo, que é a atual solução trazida pelo contrato nº 18/2019.

Portanto, a análise qualitativa indica:

- 1 apoio administrativo, de nível superior.

DIALOG (Despacho DIALOG SEI nº 0219736 e 0227607): A análise quantitativa indica para 2 postos administrativos de nível médio, 1 de manutenção predial e 1 de encarregado geral. A atual solução contempla 6 postos administrativos de nível médio, 1 posto de encarregado geral, 1 posto de encarregado geral de manutenção predial, 1 posto de ajudante do encarregado de manutenção e 1 posto de carregador de móveis, totalizando 10 postos.

Inicialmente cumpre destacar que as informações coletadas evidenciam a necessidade de especialista na área de arquivologia, devido a demandas que exijam conhecimentos específicos para arquivar, conservar, organizar e guardar documentos. Há também demandas de classificação de documentos conforme tabelas de temporalidade. A indicação de um arquivista possui o intuito de evitar o desvio de funções e a atender completamente às demandas da Administração.

Há também demandas de manutenção predial, que a princípio devido à carga horária poderiam ser executadas por apenas 1 posto de serviço, porém algumas atividades específicas, mesmo que possuam uma alta sazonalidade ou baixa possibilidade de ocorrência, como aquela relacionada no sequencial 17, necessitam de pelo menos 1 ajudante, devido ao grande número de atividades que ocorrem durante uma mudança de layout, por exemplo. Em tal situação, é necessário que o ajudante possa auxiliar no carregamento de peças pesadas, como placas de divisória, mesas, ferragens etc. Ressalta-se que a agilidade na execução de uma mudança de layout é primordial para que se possa diminuir o desconforto dos usuários e evitar maiores transtornos aos servidores e colaboradores. Tais solicitações de mudanças de layout ocorrem a pedido de coordenadores e diretores, com o intuito de otimizar seus espaços físicos. Além do mais, não se faz necessário o posto de carregador de móveis, visto que essas demandas podem ser executadas pelo encarregado de manutenção predial, juntamente com seu ajudante.

Considerando que a dedicação de postos de apoio administrativo será superior a 30 e realizando uma analogia com o que é disposto no item 4, do Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, o qual esclarece que para cada 30 (trinta) servidores será dotado um encarregado, faz-se necessário a previsão de 1 (um) posto de Encarregado Geral com o objetivo de realizar uma melhor gestão nas atividades do contrato.

As demais atividades de cunho administrativo, conforme os sequenciais 1 a 13 e 21 a 36 (370,63h), em tese bastariam 2 postos de nível médio, porém devem ser observadas algumas especificidades. Parte dessas necessidades se referem às atividades de protocolo, que precisam ser prestadas em regime de plantão, tendo em vista a essencialidade do setor e que o expediente da Autarquia possui 12 horas ininterruptas. Além disso, há demandas para entrega externa de documentos, de modo que a saída de um colaborador não pode afetar a continuidade das atividades de protocolo. Por esse motivo, imprescindível se faz a presença de 2 postos de nível médio no protocolo.

Para as atividades administrativas não relacionadas ao protocolo, há aquelas de suporte e auxílio às fiscalizações e gestão de contratos e demais atividades de logística (171,67h, sequenciais 1 a 13, 21 e 22), bem como as relacionadas à gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (181,66h, sequenciais 23 a 30), sendo necessários mais 2 postos de nível médio. Com base nessa análise qualitativa, propõe-se:

- 1 posto de arquivista, de nível superior;
- 1 posto de encarregado geral de manutenção, de nível médio;
- 1 posto de ajudante de manutenção, de nível fundamental;
- 1 posto de encarregado geral, de nível médio;
- 4 postos de apoio administrativo, de nível médio.

DTI (Despacho DTI SEI nº 0221678): A análise quantitativa aponta para nenhum posto, devido aos arredondamentos da planilha eletrônica. Por outro lado, a solução atual do contrato nº 07/2017 contempla 2 postos de nível médio. Ao se analisar as informações coletadas, aquelas indicadas como de alta complexidade foram listadas por alguns outros setores como possuindo uma menor complexidade, o que também pode ser visto ao se verificar os requisitos para execução. Por esse motivo, entende-se que houve superdimensionamento na complexidade das atividades. Não obstante, toma-se como medida razoável tirar a média entre a análise quantitativa e a solução atual, de modo que se tenha 1 posto de nível médio.

- 1 apoio administrativo de nível médio.

GABSUP (Despacho GABSUP SEI nº 0219826): A análise quantitativa aponta para 5 postos de nível superior e 1 de nível médio, em contrapartida a solução atual do contrato nº 07/2017 contempla 2 de nível superior e 4 de nível médio.

Inicialmente se verifica que as atividades de sequencial 6 e 9 estão superestimadas, pois não se verifica a publicação de 6 resoluções ou portarias por mês, bem como não ocorrem reuniões dos conselhos e comitês 7 vezes ao mês. Parte dessas atividades de suporte aos conselhos (sequencial 9) poderiam e, sobretudo, deveriam ser executadas por um serviço de secretariado, tendo em vista que a solução atual do contrato nº 18/2019 contempla 3 secretárias executivas para o Gabinete. Essa recomendação visa sobretudo a evitar desvio de função e otimização da jornada de trabalho. Juntamente com as demais atividades de alta complexidade, listadas nos sequenciais 1 e 5 (708h), entende-se que podem ser executadas por 3 colaboradores de nível superior. Quanto às demais atividades de menor complexidade, a carga horária (271,43h) sugere a dedicação de 1 posto de nível médio, principalmente tendo em vista que a unidade dispõe de 1 técnico em secretariado, como atual solução do contrato nº 18/2019.

Em relação ao perfil solicitado no corpo do despacho, destaca-se que tais exigências são feitas para todos os postos de serviço do atual contrato nº 07/2017, de modo que se pretende manter essas especificações, tendo em vista serem inerentes a qualquer tipo de trabalho em um escritório. Ademais, dentro do contexto de pandemia que pode afetar os resultados obtidos na análise qualitativa, entende-se esse como a única e atual métrica para avaliação das necessidades, e que quaisquer motivos supervenientes e extraordinários que justifiquem uma alteração contratual no sentido de aumentar (ou diminuir) a quantidade de postos de serviços podem ser apresentados à autoridade competente, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93. Quaisquer eventuais subdimensionamentos em quantidades de postos podem ser evidenciados durante a execução contratual, com o fito de se promoverem adequações para as reais necessidades da Autarquia. Portanto, após a análise qualitativa, sugere-se:

- 3 apoios administrativos, de nível superior;
- 1 apoio administrativo, de nível médio.

OUV (Despacho OUV SEI nº 0220646): A análise quantitativa aponta para nenhum posto, devido aos arredondamentos da planilha eletrônica. Por outro lado, a solução atual do contrato nº 07/2017 contempla 1 posto de nível médio. Tendo em vista se tratar de uma enxuta unidade em número de servidores, e que definitivamente há demandas de caráter unicamente auxiliar, entende-se razoável manter o quantitativo da atual solução:

- 1 apoio administrativo, de nível médio.

SCDP (Despacho SCDP SEI nº 0221669): A análise quantitativa aponta para 1 posto de nível médio, de encontro à atual solução, que apresenta 2 postos de nível médio. A carga horária total (125,07h), bem como a complexidade das atividades, é compatível com 1 posto de nível médio. A referida unidade, por compor a DILOG, pode eventualmente utilizar um de seus postos para eventuais auxílios que porventura extrapolem a força de trabalho ora sugerida, conforme abaixo:

- 1 apoio administrativo, de nível médio.

SEPAT (Despacho SEPAT SEI nº 0219817): A análise quantitativa indica 1 posto de nível médio. A solução atual não contempla postos, devido ao fato de estarem sendo utilizados atualmente os postos da DILOG. A análise dos dados coletados indica que as atividades aqui desempenhadas podem ser satisfatoriamente atendidas por um almoxarife, compatível com sua jornada. Ainda, com o intuito de evitar desvio de funções e melhor eficiência no gasto público, sugere-se a alocação conforme abaixo:

- 1 almoxarife, de nível médio/técnico.

DIPGF (não há despacho): Em que pese a área não ter se manifestado expressamente nos autos, a solução atual do contrato nº 07/2017 contempla 1 posto de Assistente Administrativo – Nível II, para atendimento e suporte direto às demandas do Diretor, motivo pelo qual se entende prudente manter o quantitativo da solução atual:

- 1 apoio administrativo, de nível superior.

HUGO ATAIDES GOMES
Chefe da Divisão de Logística

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2022

PROCESSO Nº 59800.002575/2020-46

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2022, QUE FAZEM ENTRE SI A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO) E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

A **SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO)**, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura”, 18º, 19º e 20º andares, na cidade de Brasília/DF/, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 13.802.028/0001-94, neste ato representada pelo seu Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação, o Sr. **MICHEL ALEXANDRE TURCO**, nomeado pela Portaria nº 1.103, de 15 de abril de 2020, publicada no D.O.U, de 16 de abril de 2020, Seção 02, com competência para assinar contratos, conforme o Art. 1º, Inciso I, alínea e), da Portaria nº 174, de 21 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União do dia 27 de junho de 2018, Seção 2, portador da matrícula funcional nº 2105769, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, da Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e Resolução SUDECO nº 28, de 04 de agosto de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de de apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

Grupo	Item	Descrição	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Código do serviço - Catser	Unidade de medida	Quantidade (A)	Salário de referência	Valor unitário estimado do posto (B)	Valor mensal estimado por posto (C) = (A)*(B)
I	1	Encarregado geral	4101-05	5380	Posto de serviço	1	R\$	R\$	R\$
	2	Secretariado executivo	2523-10			5	R\$	R\$	R\$
	3	Apoio administrativo - Nível II	4101-10			18	R\$	R\$	R\$
	4	Arquivista	2613-05			1	R\$	R\$	R\$
	5	Almoxarife	4141-05			1	R\$	R\$	R\$
	6	Encarregado de turma de manutenção e reparos	7102-05			1	R\$	R\$	R\$
	7	Ajudante geral de manutenção e reparos	5143-10			1	R\$	R\$	R\$
	8	Jornalista	2611-25			1	R\$	R\$	R\$

9	Designer gráfico	2624-10	1	RS	RS	RS
Quantidade mensal de postos (D) = $\sum(A)$			30	Valor mensal estimado (E) = $\sum(C)$		RS
Valor global máximo aceitável (F) = (E)*12 meses						RS

2. CLAUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo
- 2.4.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 533018

Fonte: 0350532070 – Recursos do Tesouro - Exercício Corrente - Recursos Ordinários

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0050 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo / Administração da Unidade - Na Região Centro-Oeste

Elemento de Despesa: 33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.1.1. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784, de 1999, bem como na [Resolução SUDECO nº 28, de 04 de agosto de 2021](#).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.8. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

- 11.9. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.10. Na hipótese do subitem anterior, 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.
- 11.11. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 11.12. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 11.13. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 11.14. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.
- 12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

16.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

PELA CONTRATANTE:

MICHEL ALEXANDRE TURCO

Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa XXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME: PAULA CORREIA DE BRITO

CPF: . . -

NOME: LUDMYLLA MEDEIROS DO COUTO

CPF: . . -

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XX/2022

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA a **SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/2022:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

_____, de _____ de _____ de 2022.

_____ (assinatura do representante legal do licitante)