



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
AV. ENG. DOMINGOS FERREIRA, 1967, EMPRESARIAL SOUZA MELO TOWER
BOA VIAGEM, RECIFE-PE, CEP 51111-021, (+5581) 2102-2000

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 59336.002451/2023-37

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio em secretariado e apoio técnico, com execução realizada mediante alocação de mão de obra exclusiva para serviços técnicos auxiliares, instrumentais e acessórios na Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus apêndices:

Grupo	Item	Catser	Descrição / Especificação	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	5380	Apoio em secretariado	3515-05	Posto de trabalho	1
	2	5380	Apoio Técnico– área administrativa	4110-10	Posto de trabalho	30
	3	5380	Apoio Técnico– área de comunicação social	4110-10	Posto de trabalho	4
	4	5380	Apoio Técnico– área jurídica	4110-10	Posto de trabalho	6

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio em secretariado e apoio técnico.

1.3. As descrições dos postos de trabalho, os requisitos de grau de instrução, a exigência de experiência, os conhecimentos básicos e específicos requeridos, além do resumo das atribuições, exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços, estão especificados nos quadros constantes na seção 8 deste Termo de Referência.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.6. 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 21 de junho de 1993.

1.7. O objeto da licitação será composto por 4 (quatro) itens agrupados em um único grupo, privilegiando a economia de escala e possibilitando também ganhos de eficiência na gestão do contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. contratação de sociedade empresarial especializada e com experiência comprovada;
- 5.1.3. alocação pela Contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nos quadros 1 a 4 constantes na seção 8 deste Termo de Referência, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- 5.1.4. realização da seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela administração pública;
- 5.1.5. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços de forma presencial e, excepcionalmente, remota;
- 5.1.6. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

- 5.1.7. pagamento de parte dos valores mensais devidos à Contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta-depósito vinculada, com movimentação condicionada à autorização da Contratantes, conforme disciplina na IN Seges/MPDG nº 5, de 2017;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. estabelecimento de indicadores do desempenho da Contratada na execução do serviço; e
- 5.1.10. vigência contratual 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.

5.2. A Contratante não se vinculará às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 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/MPDG nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

5.3. 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.

5.4. Os requisitos para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica são aqueles previstos no edital.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da Contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.
- 6.2. Os serviços devem ser executados visando evitar desperdícios de materiais, água e energia, priorizando pela redução do impacto ambiental, devendo, ainda, seguir práticas de sustentabilidade, especialmente as constantes na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e alterações posteriores, naquilo que couber.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Não será necessária vistoria para essa licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Do Início da Execução dos Serviços

8.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data informada em contrato, devendo a Contratada, conforme prazos e procedimentos do item 8.4, alocar mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

8.2. Quadro detalhado do quantitativo de profissionais

Categoria	Unidade	Quantidade de postos
Apoio em secretariado	CGCP/DPLAN	1
Apoio técnico – área administrativa	DAD	2
	CGGP/DAD	2
	CGPOF/DAD	3
	CGLCI/DAD	5
	CGDF/DFIN	2
	CGIF/DFIN	2
	CGCP/DPLAN	4
	CGDS/DPLAN	3
	CGEP/DPLAN	2
	GAB	2
	AUD	1
	CGGI	2
Apoio técnico – área de comunicação social	ASCOM	4
Apoio técnico – área jurídica	CGGP/DAD	1
	AUD	1
	CGGI	1
	CRG	1
	PF	2

- 8.2.1. O quadro acima refere-se à distribuição inicial dos postos de trabalho, o que não impede a sua alocação em outra unidade administrativa a critério da Administração.
- 8.2.2. As quantidades de postos poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato, dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para o respectivo atendimento.

8.3. Descrição, Qualificação e das Atribuições dos Profissionais:

- 8.3.1. Os trabalhadores disponibilizados pela Contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da Sudene;
- 8.3.2. Deverão ser observados os critérios de assiduidade e pontualidade;
- 8.3.3. Não poderão ser atendidas solicitações alheias à execução dos serviços contratados;
- 8.3.4. Para a execução dos serviços, são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos. Nesse sentido, foi almejada conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, resultando nos itens dispostos nos Quadros a seguir:

Quadro 1 - Apoio em Secretariado

Cargo	Secretário
CBO	3515-05

Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, comprovado por certificado de conclusão por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou nível médio, comprovado por certificado de conclusão do 2º grau por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação que houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, conforme art. 2º, II, b, da mesma lei.
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área de secretariado, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou atestado de órgão público. No caso de não portar curso em Secretariado, em 2º grau, experiência profissional de no mínimo 36 (trinta e seis) meses nas atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, conforme art. 2º, II, b, da mesma lei.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, redação oficial e noções básicas de direito administrativo e administração pública.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • organização e gestão do tempo; • organização de arquivos e documentos; • noções básicas de administração de pessoal; • noções básicas de processo administrativo; e • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os gestores; • Administrar agenda dos gestores; • Priorizar compromissos e ligações telefônicas; • Controlar correspondência física e eletrônica dos gestores; • Organizar as viagens dos gestores, em especial diárias e passagens, hospedagem e transporte local; • Dar suporte e secretariar reuniões; • Atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; • Operar máquinas/equipamentos em atividades administrativas, incluindo computadores, scanners, impressoras, copiadoras e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de secretaria; • Digitar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos; • Minutar atas, relatórios, convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações; transcrever textos; e • Manter-se atualizado acerca dos assuntos de relevância para o gestor.

Quadro 2 - Apoio técnico – área administrativa

Cargo	Apoio técnico – área administrativa
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de ciências sociais aplicadas, a exemplo de Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, planejamento Urbano e Regional/Demografia, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Haverá a possibilidade de graduação diversa daquelas acima expostas, como por exemplo Estatística, Ciências de Dados, Sistema da Informação, entre outros, desde que seja correlata e esteja diretamente ligada à área em que o profissional realizará as suas atividades.
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área de ciências sociais aplicadas ou que seja correlata e esteja diretamente ligada à área em que o profissional realizará as suas atividades, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou atestado de órgão público.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos específicos	<p>Conhecer a legislação que rege a administração pública, além de conhecimentos (a depender da área de atuação):</p> <ul style="list-style-type: none"> • processo administrativo; • licitações e contratos administrativos; • recursos materiais e logística; • contabilidade, orçamento e finanças públicas; • administração de pessoal e gestão de pessoas; • procedimentos estatísticos e análise de dados; • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na operação de sistemas informatizados. • Acompanhar solicitações de informações internas e externas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Auxiliar na elaboração de resumos sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; • Elaborar minutas de documentos de baixa e média complexidade, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, dimensionamento da força de trabalho, movimentação de pessoal, de elaboração, aferição e acompanhamento de indicadores de recursos humanos e seleção e acompanhamento de estagiários. • Auxiliar na gestão de projetos e processos; • Auxiliar nas atividades relacionadas a contratações, apoiando especialmente no que se refere à: organizar os dados, elaborar de minutas de documentos, emitir certidões nos sites oficiais, conferir cálculos, planilhas de custos e formação de preços das licitações e outras atividades da unidade; • Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; e • Auxiliar, com levantamentos de dados solicitados, na elaboração de demonstrativos contábeis em geral, laudos, pareceres contábeis e prestações de contas de baixa e média complexidade; • Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; • Auxiliar na realização de estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira de projetos; • Auxiliar na avaliação de políticas públicas; • Apoiar e auxiliar nas atividades de análise e processamento de dados, aferição de indicadores, desenho de amostras e aplicação de métodos estatísticos; e • Apoiar na identificação e monitoramento de riscos.

Quadro 3 - Apoio técnico – área de comunicação social

Cargo	Apoio técnico – Área de comunicação social
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino superior completo, preferencialmente na área de comunicação social, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas e Comunicação Social em suas diversas habilitações, como Editoração, Publicidade e Propaganda, Radialismo ou Rádio e TV, Audiovisual e Midialogia, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

	Haverá a possibilidade de graduação diversa daquelas acima expostas, a exemplo de Designer Gráfico, Fotografia, Marketing, Radialismo, Visual Merchandising, Áudio e Vídeo, Imprensa, Publicidade, desde que seja correlata e esteja diretamente ligada à área em que o profissional realizará as suas atividades.
Experiência profissional	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses de atuação na área de comunicação social ou que seja correlata e esteja diretamente ligada à área em que o profissional realizará as suas atividades, com execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou atestado de órgão público.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, na língua portuguesa, noções de administração pública.
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Photoshop, Illustrator ou InDesign; • Noções de produção de conteúdo; • Noções de mídias sociais; • Noções de fotografia; e • Noções de Copywriting.
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, investigar e auxiliar na produção de notícias e reportagens sobre as atividades, iniciativas e políticas do órgão, inclusive sobre eventos, reuniões, conferências e outras atividades do órgão público; • Dar apoio às entrevistas realizadas com funcionários do órgão, especialistas e outras partes interessadas; • Redigir minutas de comunicados de imprensa para divulgar assuntos relevantes dentro do órgão; • Auxiliar no gerenciamento das contas de mídia social do órgão, apoiando nas atividades de produção de conteúdo e interação com o público; • Auxiliar na criação e edição de conteúdo para as redes sociais, ajudando na linha editorial para as redes sociais; • Fazer fotografias e vídeos de reuniões, conferências, eventos, atividades, pessoas, paisagens, objetos, edifícios e outros elementos ou temas de interesse da instituição • Editar imagens e vídeos, envolvendo a seleção, retoque, ajuste de cores, corte e preparação final das imagens para uso em diferentes meios de comunicação; • Arquivar adequadamente as imagens e vídeos capturados, organizando-as de forma sistemática e garantindo fácil acesso e recuperação quando necessário; • Auxiliar na elaboração de materiais digitais e impressos; • Auxiliar na proposição de interfaces gráficas para sites, aplicativos móveis, newsletters eletrônicas e outros materiais digitais; • Auxiliar e apoiar nos projetos de design e comunicação institucional; e • Apoiar na criação de campanhas publicitárias e endomarketing.

Quadro 4 - Apoio técnico – área jurídica

Cargo	Apoio técnico – área jurídica
CBO	4110-10 (Assistente Técnico - no Serviço Público)
Carga horária	44 horas semanais
Grau de instrução	Ensino superior completo no curso de Direito, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Experiência profissional	Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação na área jurídica, com execução de atividades correlatas às descritas neste Instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), de Atestado e/ou Certidão de órgão público, bem como por qualquer meio idôneo de prova.
Conhecimentos básicos	Conhecimento no sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônica na língua portuguesa, noções de direito administrativo, administração pública e redação oficial.
Conhecimentos específicos	<p>Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestão da despesa pública; • licitações e contratos administrativos; • processo administrativo; • direito público; e • conhecimentos desejáveis na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
Resumo das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações de baixa ou média complexidade no tocante a: <ul style="list-style-type: none"> ◦ reunião de teses e decisões dos órgãos de controle externo da Administração pública afetadas à matéria submetida à análise jurídica; ◦ conferência dos elementos que devem constar da instauração processual; ◦ elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e ◦ inserção de manifestações padronizadas nas minutas, de maneira preparatória à análise jurídica; • Auxiliar na elaboração de resumos sobre processos administrativos e judiciais quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; • Conferir previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios e demais atos de natureza similar com os modelos propostos pela AGU de maneira preparatória à análise jurídica a ser efetivada pela Procuradoria Federal junto à Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – PF-SUDENE/PGF/AGU; • Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução dos processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor; • Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas à arbitragem e à defesa extrajudicial; • Conferir previamente a legalidade das minutas de atos normativos as quais serão posteriormente encaminhadas para análise da PF-SUDENE/PGF/AGU; • Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor; • Prestar informações sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos às atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome das áreas assessoradas; • Prestar apoio jurídico às unidades administrativas da Sudene, desde que não configure assunção de posição jurídica conclusiva ou oficial em nome das áreas assessoradas, tendo em vista que tal atribuição compete à PF-SUDENE/PGF/AGU; • Acompanhar eletronicamente as ações judiciais de pessoal para subsidiar a inclusão e cumprimento de sentença, pela área competente, no módulo de ação judicial do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal; • Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, desde que não configure assunção de posição jurídica conclusiva ou oficial em nome das áreas assessoradas, tendo em vista que tal atribuição compete à PF-SUDENE/PGF/AGU; • Dar assistência nas fases interna e externa de licitações, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos, desde que não configure assunção de posição jurídica conclusiva ou oficial em nome das áreas assessoradas, tendo em vista que tal atribuição compete à PF-SUDENE/PGF/AGU; • Acompanhar a atualização normativa do setor.

8.3.5. O rol listado de atribuições citadas nos quadros 1 a 4 é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades do posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, a critério da Administração;

8.3.6. Os profissionais de apoio técnico das áreas administrativa e de comunicação social serão alocados nas unidades administrativas da Sudene de acordo com a sua área de conhecimento e atuação profissional, não sendo necessário ter todos os conhecimentos específicos listados nos quadros 2 e 3 ou aptidão para execução de todas as atividades do rol de atribuições. Por exemplo, um candidato com perfil voltado para licitações e contratos não necessariamente precisa ter conhecimento e experiência em todas as atividades listadas dentro do resumo das atribuições, uma vez que não precisará de todas elas para desempenhar as atividades de apoio a licitações e contratos.

8.4. Da Requisição, da Disponibilização e da Substituição dos Profissionais

- 8.4.1. Após a assinatura do contrato e antes do início das atividades, em virtude da multiplicidade de atividades que a Sudene desempenha em suas diversas unidades administrativas, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a Contratada e a Contratante para que sejam repassados os perfis profissionais desejados em suas respectivas áreas de atuação, conforme requisitos constantes neste Termo de Referência. Após a reunião de alinhamento, será emitida ordem de serviço com quantitativo de postos a serem implantados.
- 8.4.2. A Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço, para realizar os procedimentos de recrutamento e seleção, conforme pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, e enviar à Contratante o perfil profissional do trabalhador selecionado, sem indicação de informação pessoal do trabalhador, para não incorrer em hipóteses que se configurem em ingerência da Contratante no processo seletivo dos profissionais.
- 8.4.3. O perfil profissional encaminhado pela Contratada deverá conter, no mínimo, informações sobre: formação, cursos realizados e experiência profissional, sem indicação de informação pessoal do trabalhador.
- 8.4.4. A Contratante deverá conferir se o perfil selecionado pela Contratada atende aos requisitos de formação, conhecimentos e experiências, detalhados neste Termo de Referência, para o posto de trabalho a que se refere, respondendo à Contratada no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do perfil profissional.
- 8.4.5. Se verificado pela Contratante que o perfil indicado pela Contratada não atende aos pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, a Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para apresentar novo perfil profissional.
- 8.4.6. Verificando a Contratante que o perfil indicado pela Contratada atende aos pré-requisitos estabelecidos nos documentos licitatórios, a Contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o trabalhador.
- 8.4.7. Para evitar possível acúmulo de vínculos por parte dos profissionais disponibilizados pela terceirizada, estes deverão disponibilizar documentação para a Contratada indicando não acumular cargos ou atividades, com assinatura de Declaração, a ser encaminhada para a Contratante.
- 8.4.8. Será da competência da Contratante, se julgar necessário, a responsabilidade pelo treinamento inicial do profissional contratado, cabendo a Contratante o encargo pelas atividades de ambientação e adequação à forma de trabalho.
- 8.4.9. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.
- 8.4.10. A Contratada deverá substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional ausente, independentemente do motivo da ausência.
- 8.4.11. À Contratante reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.
- 8.4.12. Ocorrendo falta sem a devida substituição, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura. Nos casos em que a Contratante não solicitar a substituição do profissional (cobertura), as faltas não ensejarão qualquer sanção à Contratada.
- 8.4.13. Conforme solicitação devidamente justificada da Contratante, a Contratada deverá providenciar, de forma imediata, a substituição definitiva de funcionário. A reposição do respectivo posto de trabalho poderá ser efetivada em até 3 (três) dias úteis.

8.5. Da Fixação e do Controle da Jornada de Trabalho e do Local de Execução dos Serviços

- 8.5.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sudene, localizada na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 1967 – Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51111-021, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre o horário das 7h às 19h, conforme estabelecido no art. 2º da Portaria Sudene nº 91, de 30 de novembro de 2012, que estabelece o horário de funcionamento da Sudene e a jornada de trabalho dos servidores.
- 8.5.2. Caberá às unidades administrativas da Sudene onde serão alocados os profissionais definir as escalas, dentro do horário de funcionamento do órgão, para o cumprimento da jornada de trabalho.
- 8.5.3. Excepcionalmente, nos casos de eventuais deslocamentos a serviço ou por autorização específica para trabalho remoto, a execução do serviço poderá ocorrer em outros locais.
- 8.5.4. Na hipótese de trabalho remoto (excepcional), não caberá à Contratante o fornecimento do equipamento a ser utilizado e a respectiva infraestrutura, devendo tal ônus estar previsto no contrato de trabalho entre a Contratada e o trabalhador, incumbindo a responsabilidade de prover tais equipamentos e meios necessários para realização das atividades laborais (computador, mesa, periféricos, energia elétrica, internet etc.) ao trabalhador ou à Contratada.
- 8.5.5. A jornada de trabalho referente aos serviços será de 44 horas semanais, com aferição de frequência dos funcionários por meio eletrônico. Deverão ser instalados pelo menos dois registradores biométricos na sede da Sudene em local que não prejudique a execução do serviço e nem cause transtorno ao funcionário, devendo ter anuência do gestor ou fiscal do contrato para instalação em local adequado.
- 8.5.6. No que concerne à realização de horas extras, estas poderão ser feitas de forma excepcional pelos empregados, somente mediante prévia autorização do gestor do contrato, após apresentação de justificativa pelo fiscal setorial, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.
- 8.5.7. O controle de frequência diário dos empregados vinculados ao contrato deverá ser fornecido à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

8.6. Do Preposto da Contratada

- 8.6.1. A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.
- 8.6.2. A Contratada orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.6.3. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários que ocuparão postos de trabalho durante a prestação dos serviços junto à Contratante para o desempenho de tal função.
- 8.6.4. O Preposto designado deverá ficar disponível 8 horas diárias no local da prestação de serviços, devendo, ainda, serem observadas as exigências contidas no subitem 8.6.6.
- 8.6.5. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do gestor e fiscais do contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 8.6.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- 8.6.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;
- 8.6.6.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Contratante colocados à disposição dos empregados da Contratada;
- 8.6.6.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da fiscalização do contrato;
- 8.6.6.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da Contratante e/ou pela fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, a qualquer tempo;
- 8.6.6.5. Reportar-se ao gestor ou fiscais do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 8.6.6.6. Relatar ao gestor ou fiscais do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- 8.6.6.7. Garantir que os funcionários se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 8.6.6.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 8.6.6.9. Encaminhar ao fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- 8.6.6.10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- 8.6.6.11. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada; e
- 8.6.6.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

8.7. Das viagens à serviço:

- 8.7.1. Excepcionalmente, quando não for possível o deslocamento de servidor, conforme justificado pelo fiscal setorial e autorizado pela autoridade máxima do órgão, poderão ocorrer viagens a serviço para o posto de apoio técnico – área de comunicação social.
- 8.7.2. A necessidade será comunicada à Contratada no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para as devidas providências de custeio das despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento e passagens, quando necessário.
- 8.7.3. A Contratante realizará o ressarcimento das despesas, na fatura subsequente, após apresentação dos demonstrativos e comprovantes de pagamento pela Contratada.
- 8.7.4. Serão descontados os valores de auxílio transporte e auxílio alimentação referentes aos dias de afastamento na respectiva fatura.
- 8.7.5. Quando for necessário o deslocamento aéreo do trabalhador, a Contratada realizará cotação e escolherá a menor tarifa em classe econômica considerando o horário e o período da participação do trabalhador no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:
 - 8.7.5.1. a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
 - 8.7.5.2. os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; e
 - 8.7.5.3. em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.
- 8.7.6. A Contratada deverá fornecer relatório elaborado pelo trabalhador, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, a ser submetido ao fiscal setorial, que encaminhará ao gestor do contrato, comprovando a realização da viagem e descrevendo a missão, reunião ou serviço e os resultados advindos dela.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios além dos registradores biométricos previstos no item 8.5.5 deste Termo de Referência.
- 9.2. O equipamento deve ser instalado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.
- 9.3. A Contratada deverá identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 9.4. Caberá à Contratada a manutenção ou substituição, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, dos equipamentos que apresentarem problemas que comprometam seu pleno funcionamento.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
 - 10.1.1. **Descrição, Qualificação e das Atribuições dos Profissionais:** conforme descrição no item 8.3 deste Termo de Referência.
 - 10.1.2. **Local de prestação dos serviços:** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sudene, localizada na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 1967 – Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51111-021, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no entre o horário das 7h às 19h, conforme estabelecido no art. 2º da Portaria Sudene nº 91, de 30 de novembro de 2012, que estabelece o horário de funcionamento da Sudene e a jornada de trabalho dos servidores.
 - 10.1.3. **Teletrabalho:**
 - 10.1.3.1. Para a adoção do teletrabalho por colaboradores terceirizados, deverá haver regulamentação interna da Sudene específica para tal, considerando a legislação vigente, as características de cada serviço e as necessidades quantitativas e qualitativas das unidades administrativas da Sudene, restringindo-se a casos em que se comprove estado de calamidade formalmente reconhecidos, que limitem a liberdade de ir e vir, a exemplo do que ocorreu durante a pandemia de Covid-19 e nos casos que a autoridade máxima do órgão determinar expediente remoto para todo o corpo funcional da Sudene em virtude de eventos de caso fortuito ou força maior.

10.1.3.2. Durante a realização do trabalho remoto, deverão ser excluídos da Planilha de Custo e Formação de Preços os valores proporcionais referentes a itens relacionados à prestação do serviço de forma presencial, tais como auxílio transporte, sendo permitida a manutenção do pagamento do vale alimentação, ressalvada previsão em sentido contrário posta na convenção coletiva da categoria.

10.1.3.3. Na hipótese de trabalho remoto, não caberá à Contratante o fornecimento do equipamento a ser utilizado e a respectiva infraestrutura, devendo tal ônus estar previsto no contrato de trabalho entre a Contratada e o trabalhador, incumbindo a responsabilidade de prover tais equipamentos e meios necessários para realização das atividades laborais (computador, mesa, periféricos, energia elétrica, internet, etc.) ao trabalhador ou à Contratada.

10.1.3.4. Cabe à Contratada, sob a supervisão de seu Preposto: viabilizar a execução das atividades em trabalho remoto; manter o prestador de serviços acessível durante todo o horário de expediente administrativo da Contratante, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo (quando necessário), a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata; dar ciência à Contratante sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o desempenho dos serviços contratados.

10.1.4. **Planilha de Custo e Formação de Preços:** Apêndice III deste Termo de Referência – Planilha de Custo e Formação de Preços deve conter a previsão de todos os custos com remuneração, encargos e benefícios, provisão para rescisão, insumos diversos, custos indiretos, lucros e tributos por empregado.

10.1.5. **Convenção Coletiva:** a Convenção Coletiva de Trabalho PE000108/2023, firmada pelo Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínio de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco e Sindicato de Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco, com vigência a partir de 01/01/2023, é o instrumento válido para a pretendida contratação.

10.1.6. **Salários-bases dos profissionais:** Para composição da remuneração dos profissionais, as licitantes deverão observar o patamar salarial estabelecido no Anexo II – Tabela de Salários 2023, da Convenção Coletiva de Trabalho PE000108/2023, conforme tabela abaixo:

Descrição/Especificação	Função	Salário mínimo da categoria
Apoio em secretariado	Secretário(a)	R\$ 1.328,30
Apoio Técnico– área administrativa	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10
Apoio Técnico– área de comunicação social	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10
Apoio Técnico– área jurídica	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.370,10

10.1.7. **Horas extras:** as horas extras poderão ser feitas de forma excepcional pelos empregados, somente mediante prévia autorização do gestor do contrato após apresentação de justificativa pelo fiscal setorial, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.

10.1.8. **Viagens a serviço:** os eventuais valores referentes às despesas com viagens a serviço dos profissionais de apoio técnico – área de comunicação social serão ressarcidos conforme item 8.7 deste TR. Conforme levantamento das viagens a serviço, detalhado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice I deste Termo de Referência, a quantidade estimada de deslocamentos para a função de apoio técnico – área de comunicação social é de 19, havendo a necessidade de hospedagem em todas e de aquisição de passagens aéreas em 8 delas. Os quantitativos foram estimados de acordo com o levantamento das viagens a serviço com assessoramento da área de comunicação social da Sudene no período de 1 ano, de 17/07/2022 a 17/07/2023. O detalhamento do levantamento realizado consta no item 7 “Descrição da solução como um todo – Viagens a serviço” do Estudo Técnico Preliminar apêndice I deste TR.

10.1.9. **Conta-depósito vinculada:** pagamento de parte dos valores mensais devidos à Contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta-depósito vinculada, com movimentação condicionada à autorização da Contratante, conforme disciplina na IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e detalhado no item 20 deste Termo de Referência.

10.1.10. **Instrumento de Medição de Resultados (IMR):** Apêndice II deste Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, seguindo o Modelo trazido no Anexo V-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

11. UNIFORMES

11.1. Os empregados não realizarão suas atividades uniformizados, devendo, no entanto, apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício das atividades e identificados por crachá.

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 gestor ou fiscal designado não deverá ter exercido a função de membro da equipe do planejamento da contratação ou de pregoeiro e equipe de apoio na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções; e

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;

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

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

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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 ao Preposto ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

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

- 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, 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. Zelar para que os empregados da Contratada sejam tratados com dignidade, cortesia, urbanidade, respeito e empatia, especialmente em relação à diversidade de capacidade e limitação individual, sem manifestação de qualquer espécie de preconceito ou distinção, inclusive em razão de raça, sexo e/ou orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político ou posição social;
- 12.14. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Índice de Mensuração de Resultados - IMR, conforme indicadores constantes do Apêndice II deste Termo de Referência, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas;
- 12.15. Exigir o afastamento de forma imediata, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 12.15.1. A reposição do respectivo profissional poderá ser efetivada em até 3 (três) dias úteis;
- 12.16. Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 12.17. Adotar as providências necessárias com vistas a impedir que terceiros executem o objeto do contrato;
- 12.18. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 12.19. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e suas alterações;
- 12.20. Proceder as vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o Preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 12.21. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 12.22. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, caso a Contratada optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo; e
- 12.23. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

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 União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal 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/MPDG nº 5, de 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 seu Preposto, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças no descritivo dos serviços;
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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 6 de julho 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 IN SEGES/MPDG nº 5, de 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; e
- 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 identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;
- 13.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores 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;
- 13.26. 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;
- 13.27. 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;
- 13.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.29. 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;
- 13.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.31. 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;
- 13.32. 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:
- 13.32.1. 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;
- 13.32.2. 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
- 13.32.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 13.33. 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 2006;
- 13.34. 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 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 Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 13.34.1. 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;
- 13.35. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova Contratada que continuará a execução dos serviços;
- 13.36. Resguarda-se à Contratante o direito de requerer vistas ou cópias em meio papel, quando necessário, aos documentos originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração;
- 13.37. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 13.38. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Contratante entender conveniente;

- 13.39. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, afastando de imediato e substituindo no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 13.40. Fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os empregados, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- 13.41. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, sistema de controle de jornada;
- 13.42. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto;
- 13.43. Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências do edifício em que serão prestados os serviços;
- 13.44. Fornecer aos seus empregados até o último dia útil que antecede o período de referência de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 13.45. Fornecer à fiscalização do contrato relações nominais de licenças, faltas e demais afastamentos, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 13.46. Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura;
- 13.47. Fornecer mensalmente à fiscalização do contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal;
- 13.48. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos mesmos, 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, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 13.48.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Contratante possa verificar a realização do pagamento; e
- 13.48.2. Ocorrendo o fato apontado no subitem 13.48.1 acima, ainda que a Contratante efetue o pagamento direto aos empregados da Contratada, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação contratual exposta no subitem 13.48 acima, o que ensejará a aplicação das sanções previstas no item 23 deste Termo de Referência;
- 13.49. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante;
- 13.50. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 13.51. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal;
- 13.52. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os gestores e fiscais da Contratante e o Preposto da Contratada de forma permanente, inclusive em dias não úteis;
- 13.53. Registrar, em livro específico de ocorrências, da própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;
- 13.54. Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.54.1. Na hipótese de a Contratante manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à Contratada; e
- 13.54.2. Na hipótese de gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, a Contratada deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades;
- 13.55. Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;
- 13.56. Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 2 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício;
- 13.57. Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- 13.58. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, a Contratante fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 13.59. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da Contratante;
- 13.60. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- 13.61. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato; e
- 13.62. Providenciar, no momento da contratação do empregado, as declarações de Termos de Confidencialidade e a Declaração de Não-Parentesco, que deverão ser assinadas pelo empregado - com o aval do responsável da Contratada - e enviadas à Contratante.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada designará formalmente o Preposto da Contratada, 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 Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de ofícios ou e-mails.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o Preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada está obrigada a manter Preposto da Contratada no local da execução do objeto.
- 16.6. A fiscalização do contrato será realizada por uma equipe de fiscalização do contrato, nomeada por Portaria, e será composta pelos seguintes agentes:
- 16.6.1. gestor do contrato: servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- 16.6.2. fiscal administrativo: responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, devendo emitir relatório com as informações de sua competência, que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.6.3. fiscal técnico: responsável pelo acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados e pela aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços para efeito de pagamento conforme o resultado;
- 16.6.3.1. A fiscalização técnica será realizada de forma descentralizada pelos fiscais setoriais.
- 16.6.4. fiscal setorial: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos, sendo indicado um fiscal setorial por unidade administrativa da Sudene diretamente vinculada a um dos membros da Diretoria Colegiada.
- 16.7. 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.
- 16.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, em documentos originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, no caso de sociedades empresariais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.8.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.8.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.8.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 16.8.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- 16.8.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.8.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.8.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.8.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- 16.8.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.8.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.8.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 16.8.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- 16.8.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.8.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.8.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.8.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.8.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.8.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.8.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 16.8.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.9. A cada período de 12 (doze) 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.
- 16.9.1. 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.

- 16.9.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.9.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.10. 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.
- 16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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).
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.
- 16.17. 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.
- 16.17.1. 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.
- 16.17.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.17.3. 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.
- 16.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.
- 16.21. 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.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. 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.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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.
- 16.26. 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.
- 16.27. A conformidade dos equipamentos a serem utilizados 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.
- 16.28. 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.
- 16.29. A aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, para efeito de pagamento, será realizada mediante o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), apêndice II deste Termo de Referência, seguindo os seguintes procedimentos:
- 16.29.1. O fiscal setorial deverá, no prazo de 03 dias úteis a contar da data de recebimento da documentação da Contratada, realizar a medição e produzir relatório circunstanciado, composto pelo preenchimento dos quadros 01 a 08 e de sua consolidação na tabela 02 do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Apêndice II deste Termo de Referência, acrescido das observações que entender necessárias;
- 16.29.2. O gestor do contrato deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da entrega dos relatórios dos fiscais setoriais, consolidar a medição realizada pelos fiscais setoriais e então aferir o desempenho global do contrato conforme critérios estabelecidos no IMR por meio da tabela 3 constante no referido instrumento; e
- 16.29.3. Após consolidação do relatório, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), e considerando demais itens deste Termo de Referência que possam impactar no valor da fatura, tal como 17.3, o gestor do contrato deve comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado.
- 16.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.32. A gestão ou a fiscalização do contrato não poderá ser exercida por membro da equipe do planejamento da contratação ou por pregoeiro e sua equipe de apoio na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções.

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 Apêndice II deste Termo de Referência, 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. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 17.2.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- 17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.3. A aferição da execução contratual através do IMR não impede o desconto dos dias em que não houver a substituição do funcionário, conforme for verificado em folha de ponto, independentemente do motivo.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.1.2. 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.

18.1.3. 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.

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

18.2.1. 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; e

18.2.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. No prazo de até 10 (dez) 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.

18.6. 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.

18.6.1. 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.

18.7. 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:

18.7.1. 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;

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

18.7.3. comunicar a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

18.8. 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 10 de janeiro de 2002).

18.9. 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 Contratada 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 nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art.

5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, a sociedades empresariais privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, com fundamento no inciso XI, do art. 18, da Lei nº 14.436, de 9 de agosto de 2022, a 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 24 de julho de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

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

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, as regras acerca da conta-depósito vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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 IN SEGES/MPDG 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 Contratante em conta-depósito vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

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

- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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 item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

20.7. O saldo da conta-depósito vinculada 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 vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada que vier a prestar os serviços.

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.11. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada 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 Contratada 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 Contratada.
- 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 Contratada deverá apresentar à 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 vinculada 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/MPDG nº 5, de 2017.

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

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis 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, Dissídio ou Convenção Coletiva 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 Custo 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; e
- 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 de Trabalho 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 Custo e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e
- 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 de Trabalho 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 de Trabalhos 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, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.

21.12. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores 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.

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 Custo e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

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 de Trabalho, 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 60 (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. A Contratada 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/MPDG nº 5, de 2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados 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 nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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 no edital e no contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a Contratada 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/MPDG nº 5, de 2017.
23. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Contratada que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- I - **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II - **Multa de:**
- (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;
- (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;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (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.
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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 e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da 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 o Preposto previsto no edital/contrato	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

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

- 23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
- 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, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) 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 Contratada 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 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.

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

24.3.1.1. 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.

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

24.3.1.3. 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/MPDG nº 5, de 2017.

24.3.1.4. 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/MPDG nº 5, de 2017.

24.3.1.5. 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/MPDG nº 5, de 2017.

24.3.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na região metropolitana do Recife, em Pernambuco, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor global de R\$ 4.183.778,27 (quatro milhões, cento e oitenta e três mil, setecentos e setenta e oito reais e vinte e sete centavos), considerando os valores unitários do orçamento, detalhado em anexo ao edital.

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

24.6. A proposta do licitante deve ser enviada juntamente com a Planilhas de Custo e Formação de Preço - Apêndice III deste Termo de Referência devidamente preenchida.

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

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação, tratado como estimativa de valor máximo, foi definido por meio do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços, perfazendo um total de R\$ 4.183.778,27 (quatro milhões, cento e oitenta e três mil, setecentos e setenta e oito reais e vinte e sete centavos).

Item	Posto	Qtd	Valor mensal por posto	Valor mensal total	Valor anual
1	Apoio em secretariado	1	R\$ 3.945,78	R\$ 3.945,78	R\$ 47.349,31
2	Apoio Técnico- área administrativa	30	R\$ 8.617,56	R\$ 258.526,81	R\$ 3.102.321,72
3	Apoio Técnico- área de comunicação social	4	R\$ 8.617,56	R\$ 34.470,24	R\$ 413.642,90
4	Apoio Técnico- área jurídica	6	R\$ 8.617,56	R\$ 51.705,36	R\$ 620.464,34
Total		41		R\$ 348.648,19	R\$ 4.183.778,27

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Gestão/Unidade: 53203 / 533014;

Fonte de Recursos: 105

Programa de Trabalho: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 – Apoio administrativo, técnico e operacional; e

Plano Interno: 20000001PO0.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Camila Leandro de Souza
Analista Técnico-Administrativo

Flávia Alves Torres
Técnico em Secretariado

Marina Braga
Analista Técnico-Administrativo

Apêndices:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR); e

III – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Leandro de Souza, Analista Técnico Administrativo**, em 29/09/2023, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Alves Torres, Agente Administrativo**, em 29/09/2023, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Braga, Analista Técnico Administrativo**, em 29/09/2023, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0548655** e o código CRC **E331AD1C**.