



25517728



08016.005693/2023-64

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

SCN Qd. 03 Bloco, Sala S4 - Bairro Setor Comercial Norte, Brasília/DF, CEP 70713-020

Telefone: (61) 2025-9946 e Fax: @fax_unidade@ - <https://www.justica.gov.br>**Termo de Referência**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

PROCESSO Nº 08016.005693/2023-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo (serviços auxiliares à Administração), compreendendo os cargos de analista de contabilidade e analista administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Nº POSTOS
1	1	680	ANALISTA CONTÁBIL CBO* 2522-05	9
	2	728	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PATRIMÔNIO CBO 2521-05	18
	3	680	ANALISTA CONTÁBIL CBO* 2522-05	1
	4	728	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PATRIMÔNIO CBO 2521-05	1
	5	680	ANALISTA CONTÁBIL CBO* 2522-05	1
	6	680	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PATRIMÔNIO CBO 2521-05	1
	7	728	ANALISTA CONTÁBIL CBO* 2522-05	1
	8	680	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PATRIMÔNIO CBO 2521-05	1
	9	728	ANALISTA CONTÁBIL CBO* 2522-05	1
	10	680	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO DE PATRIMÔNIO CBO 2521-05	1

*CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a administração precisa gerir, controlar, classificar, baixar, dentre outras atividades inerentes ao controle do patrimônio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a continuidade e a permanência das atividades, conforme disposição nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000006/2023
- II - Data de publicação no PNCP: 11/05/2023
- III - Id do item no PCA: 15 e 108
- IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO e 822 - SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, AUDITORIA FINANCEIRA E GUARDA LIVROS (CONTADOR)
- V - Identificador da Futura Contratação:

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus empregados;
- 4.1.2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 4.1.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;
- 4.1.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
- 4.1.5. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.2. A prestação dos serviços continuados de Apoio administrativo por Analistas Contábeis e Analistas Administrativos - Gestão de Patrimônio deverão ser executados por profissionais, qualificados, habilitados e uniformizados, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços com vistas a manter a prestação de serviços na Penitenciária Federal em Brasília em perfeitas condições, obedecendo rigorosamente aos procedimentos e às normas técnicas e legais vigentes, determinadas pelos órgãos competentes.

4.3. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado.

4.4. Foi adotada, comparativamente uma Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, para cada função que será contratada.

- 4.4.1. Frise-se que a CBO tem caráter meramente referencial, não vinculativo.
- 4.4.2. Realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:
 - 4.4.2.1. Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
 - 4.4.2.2. Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;
 - 4.4.2.3. Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;

4.4.2.4. Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

4.4.2.5. Uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado.

4.5. Os perfis e atribuições dos postos de serviços foram compostos a partir dos resultados de análises às necessidades da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 16h00.

4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.13. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.13.1. A realização da vistoria deverá ser previamente agendada, através dos seguintes contatos:

SEDE DA SENAPPEN , localizada no Setor Comercial Norte, Quadra 04, Torre A, Edifício Multibrasil Corporate, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70297-400.
Penitenciária Federal em Campo Grande/MS (PFCG) , localizada na Av. Henrique Bertim nº 9813, Bairro Jardim Los Angeles - Município de Campo Grande/MS. CEP 79073-785 Responsável: Chefia da Divisão Administrativa. Telefone: (67) 3378.8309 CNPJ: 00.394.494/0146-09
Penitenciária Federal em Catanduvas/PR (PFCAT) , localizada na PR 471, Km 15 - Bairro Zona Rural, Catanduvas/PR. Responsável: Chefia da Divisão Administrativa. Telefone: (45) 3234.8000 CNPJ: 00.394.494/0145-10
Penitenciária Federal em Brasília/DF (PFBRA) – Rodovia DF 465, KM 01, Complexo Penitenciário da Papuda, Fazenda Papuda, Brasília/DF, CEP: 71.686-670. Responsável: Chefia da Divisão Administrativa. Telefone: (61) 2099-3128 / 2099-3129 CNPJ/MF: 00.394.494/0158-34
Penitenciária Federal em Mossoró/RN (PFMOS) - localizada RN 015, km12, Rodovia Mossoró/Baraúnas- Mossoró/RN. Responsável: Chefia da Divisão Administrativa. Telefone: (84) 3324-7513. CNPJ: 00.394.494/0143-58
Penitenciária Federal em Porto Velho/RO (PFPV) , localizada BR 364, Sítio Boa Esperança, Lote nº 13, Gleba nº 13 "A", Município de Porto Velho, Estado de Rondônia. Responsável: Chefia da Divisão Administrativa. Telefone: (69) 3533-8601 CNPJ: 00.394.494/0144-39

4.13.2. Por ocasião do agendamento, o licitante interessado deverá encaminhar à cada Penitenciária Federal, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, relação contendo nome, RG, CPF e comprovante de residência dos funcionários encarregados de realizar a vistoria. Os documentos solicitados visam aspectos de segurança da Penitenciária Federal.

4.14. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição da SENAPPEN e das Penitenciária Federais pessoal capacitado, no quantitativo previsto no item 1.1, devidamente distribuídos em seus postos de serviço;

5.1.3. O prestador de serviços deverá ser qualificado e apto para o desempenho das atividades, realizar de forma satisfatória as atividades e zelar pela boa aparência e padrões desta SENAPPEN;

5.1.4. O quantitativo total de pessoal que integrará diariamente a equipe nunca será inferior ou superior ao estipulado, cabendo à CONTRATANTE, caso entenda necessário, acionar substituição junto à CONTRATADA, para no prazo de até 4 (quatro) horas, de qualquer pessoa que venha a faltar ou ausentar-se durante o expediente.

Dos postos de trabalho

5.2. ANALISTA DE CONTABILIDADE (Classificação CBO 2522-05)

5.2.1. A contratação do posto se faz necessária devido ao crescimento da instituição como um todo, bem como da necessidade de prestação de serviços contábeis na gestão do patrimônio, uma vez que a SENAPPEN não possui o cargo de Analista de Contabilidade no seu quadro de servidores.

5.2.2. O Analista de Contabilidade desempenha um papel fundamental na manutenção e controle dos ativos de uma organização. Possui conhecimentos sólidos em contabilidade, legislação tributária e normas contábeis, além de expertise em gestão de patrimônio e processos administrativos. Esse profissional desempenha um papel estratégico na otimização dos recursos patrimoniais, visando garantir a correta alocação, mensuração e utilização dos bens e o cumprimento das obrigações legais.

5.2.3. Imperioso destacar que, a presente contratação não se encontra dentre as vedações contidas no [**DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018**](#).

5.2.4. Ademais, caberá a este profissional atuar e apoiar nas tarefas de gestão e conciliação contábil, desempenhando um papel estratégico na garantia da integridade, controle e eficiência dos ativos patrimoniais de uma organização, contribuindo para uma gestão patrimonial eficaz e em conformidade com a legislação vigente, cuja atuação se dará, dentre outras, conforme as atividades descritas a seguir:

5.2.5. Atividades:

5.2.5.1. Assessorar a Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial, A Coordenação-Geral de Licitações e a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças na elaboração de políticas e procedimentos contábeis relacionados ao patrimônio, aos procedimentos licitatórios e à execução orçamentária e financeira, garantindo a conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;

5.2.5.2. Elaborar relatórios contábeis sobre o patrimônio do órgão, fornecendo informações detalhadas sobre a composição, movimentação e valorização dos ativos patrimoniais;

5.2.5.3. Operar os sistemas SIADS e SIAFI nas atividades afetas à gestão contábil de patrimônio;

5.2.5.4. Elaborar e orientar, do ponto de vista contábil, registros contábeis precisos e atualizados dos bens patrimoniais do órgão, incluindo a aquisição,

transferência, baixa, depreciação e valorização dos ativos;

5.2.5.5. Planejar e implementar modelos e fórmulas para verificação anual do valor recuperável dos ativos, providenciando o respectivo registro no sistema estruturante;

5.2.5.6. Elaborar e orientar, do ponto de vista contábil a classificação ou reclassificação contábil de bens patrimoniais;

5.2.5.7. Realizar conciliações periódicas entre os registros físicos dos bens patrimoniais e os registros contábeis, identificando e corrigindo eventuais divergências;

5.2.5.8. Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional;

5.2.5.9. Preparar documentação e relatórios auxiliares afetos à gestão contábil do órgão;

5.2.5.10. Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à gestão patrimonial da Secretaria;

5.2.5.11. Elaborar e analisar planilhas de custos patrimoniais;

5.2.5.12. Realizar levantamentos contábeis e pesquisas de dados e informações;

5.2.5.13. Realizar análises técnicas quanto à viabilidade econômico financeira da substituição de ativos;

5.2.5.14. Elaborar e analisar planilhas de custos e depreciações patrimoniais;

5.2.5.15. Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratações de serviços;

5.2.5.16. Registrar contabilmente a entrada de bens em sistemas no sistema contábil (SIAFI e SIADS) e contabilizar depreciações e outros efeitos contábeis no SIAFI, disponibilizando-os para uso;

5.2.5.17. Realizar baixa contábil no SIAFI pelo recebimento ou cancelamento do débito quando julgados pelo TCU;

5.2.5.18. Participar do processo de inventário físico dos bens patrimoniais, auxiliando na conferência dos registros contábeis com a existência física dos ativos;

5.2.5.19. Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços/custos para reavaliação bens corpóreos e incorpóreos;

5.2.5.20. Apoiar nos registros contábeis de cadastramento das requisições de materiais ao almoxarifado;

5.2.5.21. Mensurar o orçamento das demandas de aquisição das áreas de almoxarifado, patrimônio e serviços gerais para a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

5.2.5.22. Acompanhar e analisar as mudanças nas normas contábeis, legislação fiscal e regulamentações relacionadas à gestão patrimonial, atualizando os procedimentos e políticas internas conforme necessário;

5.2.5.23. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

5.2.5.24. Registrar contabilmente a emissão de ordens de serviços e de fornecimento de materiais;

5.2.5.25. Sugerir aquisições e inovações para a melhor gestão patrimonial com os devidos impactos orçamentários;

5.2.5.26. Conciliar mensalmente os registros contábeis com a movimentação de bens móveis e a movimentação de almoxarifado;

5.2.5.27. Realizar a análise de conformidade dos registros contábeis e patrimoniais das variações patrimoniais (aquisições, baixas e movimentações);

5.2.5.28. Produzir informações contábeis gerenciais, a partir de ferramentas tais

como: Power BI, Excel e outras;

5.2.5.29. Elaborar documentos iniciais para execução de contratos, à exemplo de: Documentos admissionais, termo de opção por vale transporte, dentre outros;

5.2.5.30. Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços para os procedimentos licitatórios;

5.2.5.31. Elaborar Nota Técnica para liquidação de nota fiscal pelo fiscal e gestor do contrato, atendo-se à tributação, retenção para verbas rescisórias por conta-vinculada, pagamento por fato gerador e demais análises e cálculos de encargos necessários à completa execução da demanda;

5.2.5.32. Prestar apoio à instrução processual do procedimento licitatório;

5.2.5.33. Análise de repactuação, reequilíbrio contratual, aditivo contratual, apostilamento, dentre outros instrumentos;

5.2.5.34. Confecção e análise de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme preconiza a IN 05/2017, para as contratações que envolvam mão-de-obra;

5.2.5.35. Realizar análises diárias das demonstrações contábeis, tais como balancete;

5.2.5.36. Regularizar saldo contábeis diversos;

5.2.5.37. Analisar e regularizar restrições de auditoria contábil;

5.2.5.38. Realizar prestação de contas e baixa dos suprimento de fundos concedidos no âmbito da SENAPPEN;

5.2.5.39. Realizar mensalmente conformidade contábil de Unidade Gestora - UG e de Órgão das UGs do FUNPEN;

5.2.5.40. Encaminhar anualmente as demonstrações contábeis acessórias com a DIRF;

5.2.5.41. Analisar trimestralmente as demonstrações contábeis da SENAPPEN, tais como: Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração de Fluxo de Caixa - DFC, Balanço Patrimonial - BP, Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;

5.2.5.42. Incluir ou excluir no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN os responsáveis que foram julgados pelo TCU;

5.2.5.43. Administrar, cadastrar e habilitar o acesso de usuários no Sistema Estruturante do Governo Federal Comprasnet Contratos das unidades relacionadas ao Funpen;

5.2.5.44. Parametrizar e homologar os códigos de recolhimentos, na forma devidamente ajustada;

5.2.5.45. Orientar às Penitenciárias Federais e às Unidades da SENAPPEN quanto à dúvidas na execução orçamentária e financeira;

5.2.5.46. Atuar em outras demandas de cunho contábil/financeiro que se façam necessárias.

5.2.6. **Qualificação mínima exigida:**

5.2.6.1. **Formação Acadêmica:**

5.2.6.1.1. Tecnólogo em Contabilidade com diploma emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e experiência, devidamente comprovada, de 6 (seis) em operacionalização dos sistemas SIAD e SIAFI; ou

5.2.6.1.2. Graduação em Contabilidade, com diploma emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

5.2.6.2. **Competências:**

5.2.6.2.1. Conhecimento especializado: O Analista de Contabilidade deve possuir conhecimento em contabilidade pública, legislação contábil, tributária e normas específicas relacionadas à gestão patrimonial. É essencial dominar os princípios e procedimentos contábeis aplicados ao setor público;

5.2.6.2.2. Capacidade analítica: O Analista de Contabilidade deve possuir habilidades analíticas avançadas para interpretar relatórios contábeis, analisar variações de custos, identificar desvios e propor melhorias nos processos de gestão patrimonial. Deve ser capaz de utilizar ferramentas e técnicas de análise para apoio à tomada de decisões estratégicas;

5.2.6.2.3. Conhecimento normativo: É imprescindível que o profissional tenha familiaridade com as normas e regulamentos governamentais relacionados à gestão patrimonial, como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

5.2.6.2.4. Conhecimento em informática e sistemas estruturantes do Governo Federal: Domínio de informática, compreendendo o uso das ferramentas do pacote MS-Office, em especial, Excel e Power BI. Conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

5.2.6.2.5. Organização e planejamento: O Analista de Contabilidade deve ser altamente organizado e capaz de planejar e priorizar suas atividades, de acordo com os prazos e demandas da gestão patrimonial. Deve ser capaz de coordenar e orientar equipes de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando resultados;

5.2.6.2.6. Comunicação eficaz: Habilidades de comunicação oral e escrita são essenciais para interagir com equipes multidisciplinares, gestores e demais partes interessadas. O Analista de Contabilidade deve ser capaz de transmitir informações de forma clara e concisa, além de produzir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar a tomada de decisões relativas à gestão de ativos;

5.2.6.2.7. Ética profissional: Devido à natureza das responsabilidades envolvidas, o contador público na área de gestão patrimonial deve aderir aos princípios éticos e de conduta profissional estabelecidos pela profissão contábil, garantindo transparência, integridade e confidencialidade no exercício de suas atividades;

5.2.6.2.8. Competências Comportamentais: descrição e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; auto-organização no trabalho; responsabilidade; adaptabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; cooperação; assiduidade e pontualidade;

5.2.6.2.9. Trabalho em equipe: O analista contábil deve ser capaz de trabalhar em equipe, colaborando com diferentes áreas e níveis hierárquicos. Deve possuir habilidades de relacionamento interpessoal, flexibilidade e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais;

5.3. **ANALISTA ADMINISTRATIVO - Gestão de Patrimônio (Classificação CBO 2521-05)**

5.3.1. A contratação do posto se faz necessária devido ao crescimento da instituição como um todo, bem como da necessidade de prestação de serviços de gestão do patrimônio, uma vez que a SENAPPEN não possui o cargo de Analista de Administrativo - Gestão de Patrimônio, no seu quadro de servidores.

5.3.2. O Analista Administrativo, atuando na área de gestão patrimonial, desempenha um papel fundamental na organização e controle dos ativos de uma instituição. Esse profissional é responsável por garantir a correta alocação, utilização e manutenção dos bens patrimoniais, além de realizar análises e implementar melhorias nos processos administrativos relacionados.

5.3.3. Imperioso destacar que, a presente contratação não se encontra dentre as vedações contidas no [**DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018**](#).

5.3.4. Ademais, caberá a este profissional atuar e apoiar nas tarefas de gestão e conciliação contábil, desempenhando um papel estratégico na organização, assegurando a correta administração dos bens patrimoniais, contribuindo para uma gestão patrimonial eficaz e em conformidade com a legislação vigente, cuja atuação se dará, dentre outras, conforme as atividades descritas a seguir:

5.3.5. Atividades:

- 5.3.5.1. Assessorar a Coordenação Geral de Gestão Patrimonial na organização de tarefas e orientação de procedimentos afetos à gestão patrimonial;
- 5.3.5.2. Operar os sistemas contábeis(SIADS e SIAFI) nas atividades afetas à gestão de patrimônio, realizando consultas de fatos contábeis e registro de operações nos sistemas gerenciais;
- 5.3.5.3. Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições da gestão patrimonial;
- 5.3.5.4. Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- 5.3.5.5. Analisar, processar e registrar as informações produzidas no procedimento de inventário físico financeiro anual;
- 5.3.5.6. Apoiar na elaboração e atualização de informações para relatórios contábeis gerenciais;
- 5.3.5.7. Registrar entrada de bens novos em sistemas contábeis, para etiquetamento e disponibilização para uso, bem como as posteriores movimentações;
- 5.3.5.8. Realizar o cadastramento das requisições e movimentações de materiais ao almoxarifado;
- 5.3.5.9. Realizar a pesquisa, a análise e o cadastramento de itens de material nos sistemas estruturantes;
- 5.3.5.10. Levantar as demandas de aquisição da área de almoxarifado e patrimônio para a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;
- 5.3.5.11. Apoiar na instrução dos processos com elaboração de despachos, inclusão de documentos digitalizados, autenticação de documentos, tramitação, acompanhamento e arquivamento;
- 5.3.5.12. Atualizar planilhas contábeis de controle sobre localização e situação de bens acautelados aos servidores e colaboradores;
- 5.3.5.13. Monitorar a movimentação dos bens patrimoniais, desde a aquisição até a baixa ou transferência, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações internas e externas;
- 5.3.5.14. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação patrimonial do órgão, incluindo informações sobre aquisições, baixas, transferências, depreciação, valorização e estado de conservação dos bens;
- 5.3.5.15. Realizar o inventário e o cadastro de todos os bens patrimoniais do órgão, mantendo um registro atualizado e preciso de todos os ativos;
- 5.3.5.16. Colaborar com as comissões de inventário na realização de inventários físicos e conciliações contábeis, assegurando a consistência entre os registros patrimoniais e contábeis;
- 5.3.5.17. Prestar suporte e orientação às áreas internas do órgão em relação aos procedimentos de gestão patrimonial, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário;
- 5.3.5.18. Manter o controle sobre a utilização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo sua integridade ao longo do tempo;
- 5.3.5.19. Levantar in loco alterações de leiaute;
- 5.3.5.20. Realizar análises de custo-benefício para identificar a necessidade de reparos, substituições ou descarte de bens patrimoniais, levando em consideração fatores como vida útil, depreciação e valor de mercado;
- 5.3.5.21. Implementar políticas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial, seguindo as diretrizes e regulamentos do órgão;
- 5.3.5.22. Apoiar no acompanhamento e tramitação dos processos no SEI;
- 5.3.5.23. Apoiar na elaboração de documentos de oficialização da demanda, de termo de referência e de estudos técnicos preliminares;
- 5.3.5.24. Apoiar na emissão de ordens de serviços e de fornecimento de

materiais;

5.3.5.25. Apoiar nas emissões dos Termos de Responsabilidade Patrimonial conforme atualizações;

5.3.5.26. Informar ao gestor quando da necessidade de iniciar processo de aquisição (deadline);

5.3.5.27. Sugerir aquisições e inovações para a melhor gestão patrimonial;

5.3.5.28. Pesquisar e atualizar os envolvidos quanto à legislação relacionada à área de almoxarifado e patrimônio;

5.3.5.29. Apoiar na conferência de bens ou materiais recebidos;

5.3.5.30. Atender ao público interno e externo;

5.3.5.31. Subsidiar a análise de documentos para atesto e pedido de pagamento;

5.3.5.32. Atuar em outras demandas de cunho administrativo que se façam necessárias.

5.3.6. **Qualificação mínima exigida:**

5.3.6.1. **Formação Acadêmica:**

5.3.6.1.1. Tecnólogo em áreas afetas a Administração, Economia ou Contabilidade com diploma emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e experiência, devidamente comprovada, de 6 (seis) em operacionalização dos sistemas SIAD e SIAFI; ou

5.3.6.1.2. Graduação em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade, com diploma emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

5.3.6.2. **Competências:**

5.3.6.2.1. Conhecimento em gestão patrimonial: O analista administrativo deve possuir conhecimento sólido em gestão de ativos, controle de estoques, inventários físicos e avaliação patrimonial. É essencial compreender os princípios e procedimentos relacionados à gestão patrimonial no contexto organizacional;

5.3.6.2.2. Habilidades analíticas: O analista administrativo deve possuir habilidades analíticas avançadas para interpretar relatórios, identificar tendências, analisar desvios, propor melhorias e tomar decisões embasadas. Deve ser capaz de utilizar ferramentas e técnicas de análise para aprimorar a gestão patrimonial;

5.3.6.2.3. Conhecimento normativo: É fundamental que o profissional esteja atualizado sobre as normas, regulamentos e legislações aplicáveis à gestão patrimonial, incluindo as normas contábeis, tributárias e regulamentações específicas do setor público ou privado em que atua;

5.3.6.2.4. Conhecimento em informática e sistemas estruturantes do Governo Federal: Domínio de informática, compreendendo o uso das ferramentas do pacote MS-Office, em especial, Excel e Power BI. Conhecimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

5.3.6.2.5. Capacidade de organização e planejamento: O profissional deve ser altamente organizado, capaz de planejar e priorizar suas atividades de acordo com os prazos e demandas da gestão patrimonial. Deve ser capaz de coordenar recursos, elaborar cronogramas e monitorar o progresso das atividades;

5.3.6.2.6. Comunicação efetiva: Habilidades de comunicação verbal e escrita são essenciais para interagir com equipes multidisciplinares, fornecedores, gestores e demais partes interessadas. O analista administrativo deve ser capaz de transmitir informações de forma clara e concisa, além de produzir relatórios técnicos e apresentações para comunicar resultados e recomendações;

5.3.6.2.7. Ética profissional: É fundamental que o profissional atue com ética e integridade, seguindo os princípios e padrões de conduta estabelecidos pela organização. Deve zelar pela confidencialidade das informações e agir de forma responsável no exercício de suas atividades;

5.3.6.2.8. Características comportamentais: discrição e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; auto-organização no trabalho; responsabilidade; adaptabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; cooperação; assiduidade e pontualidade;

5.3.6.2.9. Trabalho em equipe: O analista administrativo deve ser capaz de trabalhar em equipe, colaborando com diferentes áreas e níveis hierárquicos. Deve possuir habilidades de relacionamento interpessoal, flexibilidade e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais;

Local da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados nos endereços dispostos no item 4.13.1;

5.5. A jornada de trabalho poderá ser de até 8h48min por dia, de segunda a sexta-feira, com limite de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais e até 220 (duzentos e vinte) horas mensais, nos termos do art. 7º, XIII da CF, respeitando-se a Súmula 85 do TST;

5.6. Para fins de atendimento do item supra, deverá: a) estar previsto em acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva; b) não seja vedado em norma coletiva.

Rotinas a serem cumpridas

5.7. Os serviços serão prestados nas dependências da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, conforme endereços discriminados no item 4.17.1 e no quantitativo estabelecido no item 1.1 deste TR, das 07 às 17h, de segunda a sexta-feira, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, e previamente notificado à CONTRATADA.

5.8. A execução contratual observará as rotinas de trabalho administrativo da sede da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais;

5.9. Deverão ser obedecidas todas as normas de segurança inerentes aos locais de trabalho;

5.10. Os perfis e atribuições dos postos de serviços foram compostos a partir dos resultados de análises às necessidades desta SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, considerando a complexidade dos trabalhos executados.

5.11. Destaca-se que o rol de atividades é exemplificativo.

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.13.1. Gestão patrimonial, envolvendo o controle e a movimentação de bens;

5.13.2. Geração de relatório de depreciação e de imobilizado;

5.13.3. Conciliação de valores;

5.13.4. Operacionalização dos sistemas SIADS e SIAFI;

5.13.5. Depreciação de ativos;

5.13.6. Classificação de ativos;

5.13.7. Classificação de bens por centro de custos;

5.13.8. Construir e apresentar relatório de informações sobre o estado dos bens;

5.13.9. Proceder a incorporação de bens;

5.13.10. Inventariar bens;

5.13.11. Transferir bens;

5.13.12. Baixar bens;

- 5.13.13. Reavaliar bens;
- 5.13.14. Prestar quaisquer informações necessárias a situação dos bens para fins de auditoria;
- 5.13.15. Conferência de bens, incluindo plaquetas (chapas) ou outro dispositivo utilizado para tal finalidade;
- 5.13.16. Apoiar em processos licitatórios;
- 5.13.17. Apoiar na elaboração, controle e fiscalização de contratos e outros instrumentos de mesma natureza;
- 5.13.18. Apoiar na repactuação, aditivação, apostilamento e outras demandas contratuais;
- 5.13.19. Elaborar e analisar demonstrações contábeis;
- 5.13.20. Efetuar registros contábeis em sistemas informatizados;
- 5.13.21. Atender demandas, afetas à área de atuação, dos órgãos de controle;
- 5.13.22. Orientar a execução orçamentária e financeira.

5.14. As empresas licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta, a Planilha de custos e formação de preços, devidamente preenchida, conforme modelo constante da IN 05/2017 – SEGES/MP, devendo ser considerado como salário-base o valor informado pela Convenção Trabalhista para a categoria profissional, a qual deve estar também anexada.

5.15. Os licitantes deverão apresentar uma planilha contendo o valor de cada posto de trabalho, conforme especificado no Anexo I - A.

5.16. Conforme entendimento do TCU, “Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal) - (Acórdão 1097/2019-Plenário, Representação, Relator Ministro Bruno Dantas).

5.17. Os custos de vale-transporte, auxílio-alimentação, demais encargos e tributos deverão obedecer à legislação em vigor.

5.18. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

5.19. O disposto no item anterior deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos para as despesas com despedida sem justa causa ou com o quantitativo de vale-transporte.

PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE

5.20. Considerando a previsão constante no Acórdão 1496/2023 Plenário do TCU, a SENAPPEN providenciará a elaboração de Laudo de Insalubridade/Periculosidade visando eventual pagamento de insalubridade ou periculosidade, que só deverá ser realizado mediante a comprovação técnica do risco, legalmente aferida através do Laudo.

5.21. O pagamento de insalubridade ou periculosidade só deverá ser realizado mediante a comprovação técnica do risco, legalmente aferida através do Laudo de Insalubridade e Periculosidade.

5.22. Tendo em vista o entendimento da 5ª Turma do Tribunal Superior do Trabalho, na qual **não** é possível acumular adicional de Insalubridade e Periculosidade dentro da mesma função e jornada de trabalho, conforme o art. 193 § 2º da CLT, a contratante deverá provisionar na elaboração da proposta comercial o pagamento de 40% (grau máximo de insalubridade, previsto na Legislação Especial) sobre o salário mínimo **OU** o pagamento de 30% (grau de periculosidade) sobre o salário base da respectiva categoria.

5.23. A decisão prévia quanto a qual adicional deverá ser considerado para cada categoria, caberá ao licitante, que deverá elaborar suas planilhas de custos e formação de preços de acordo com o adicional mais vantajoso para a categoria envolvida na contratação.

5.24. Após a emissão do Laudo Pericial e a confirmação do percentual de risco na qual os

colaboradores estão expostos, se for verificado que o percentual devido é **inferior** ao utilizado na proposta comercial da Contratada, será feito o equilíbrio financeiro econômico, por meio de Termo Aditivo de Supressão.

5.25. O pagamento somente será efetuado após a comprovação de pagamentos aos prestadores de serviço.

Uniformes

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

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

Analista Contábil e Analista Administrativo	02 (duas) calças sociais em microfibra, com dois bolsos frontais tipo faca, dois bolsos traseiros embutido, fechados por caseado e botão de plástico; 01 (uma) camisa social de manga curta até 67% poliéster e 33% algodão; 01 (uma) camisa social de manga comprida até 67% poliéster e 33% algodão, com punhos simples; 01 (um) jaqueta em nylon; 01 (um) par de sapatos modelo social, em pelica, preferencialmente na cor preta, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante; 02 (dois) pares de meias combinando com na cor preta, em tecido liso, 100% poliamida, tamanho único; 01 (um) cinto em couro; 01(um) Crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão ou retrátil), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência).
--	--

5.26.2. Deverão ser fornecidos 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.26.3.1. **Nenhum item do uniforme poderá ter metal, ou seja, não pode apresentar qualquer massa metálica;**

5.26.3.2. Os uniforme terão suas cores definidas entre a **CONTRATANTE e a CONTRATADA, após a assinatura do contrato** respeitada a proibição das cores **azul claro em qualquer tom, preto e branco e qualquer fluorescência;**

5.26.3.3. Os tecidos deverão ser laváveis, transpiráveis, resistentes, não transparentes, com boa solidez ao cloro, resistentes ao desbote e baixo percentual de encolhimento;

5.26.3.4. Todos os uniformes deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

JUSTIFICATIVA: Necessidade de estabelecer parâmetros que respeitem os critérios de segurança adotados pelas penitenciárias.

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

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

5.27. Considerando que a SENAPPEN não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal.

5.28. Pessoas jurídicas que realizem os serviços mencionados estão aptas a prestarem o serviço, considerando tratar-se de serviço comum.

5.29. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço constam na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), descritos nos itens 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência.

5.30. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.31. 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-B ~~OU [outro instrumento substituto]~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

III - exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

IV - declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.25.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

contrato:

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

da Contratada.

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Indicador	Ótimo (9,0 a 10)	Bom (7,0 a 8,9)	Regular (5,0 a 6,9)	Ruim (0,0 a 4,9)
A CONTRATADA executa fielmente os serviços contratados de acordo com as normas legais, verificando sempre o bom desempenho, realizando-os na busca da boa técnica, normas e legislações e os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados?				
A CONTRATADA presta todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender?				
A CONTRATADA atende satisfatoriamente às solicitações de substituições de pessoal, quando entendida como inadequada para a prestação do serviço?				
A CONTRATADA mantém preposto a disposição para solicitações da CONTRATANTE?				
A CONTRATADA encaminha, anexa à fatura, todos os documentos exigidos no edital do procedimento licitatório?				
A CONTRATADA cumpre fielmente, de acordo com os preceitos legais, com as suas obrigações trabalhistas e tributárias tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas?				
Os profissionais contratados são pontuais e assíduos?				
Os profissionais contratados assumem diariamente o Posto e com aparência pessoal adequada?				
Os profissionais contratados tratam os demais com atenção, respeito e cordialidade, tentando resolver as demandas exigidas satisfatoriamente?				
Os profissionais contratados comunicam ao seu superior imediato as irregularidades verificadas na execução de suas tarefas?				
Os profissionais contratados zelam pela higiene, organização e aparência do local de trabalho?				
Os profissionais contratados preocupam-se em proceder sempre de acordo com os procedimentos e normas institucionais, bem como buscam a orientação mais adequada para tomar uma decisão em situações não pontuais?				

JUSTIFICATIVA: Melhoria nos dispositivos de controle e aferição da execução contratual.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez

e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.47.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.47.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.47.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI** Certificado da Condição de Microempreendedor

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

- 8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município)

previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.36. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s):

8.36.1. Para o (indicar o profissional): serviços de: analista contábil, deverá observar o estabelecido pelo item 5.2.6 e subsequentes deste Termo de Referência.

8.36.2. Para o (indicar o profissional): serviços de analista administrativo - gestão de patrimônio, deverá observar o estabelecido pelo item 5.3.6 e subsequentes deste Termo de Referência.

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.913.407,60 (três milhões, novecentos e treze mil quatrocentos e sete reais e sessenta centavos)**, conforme planilha de custos unitários *em anexo*.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.1. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.2. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 00001;
- II - Fonte de Recursos: 1121;
- III - Programa de Trabalho: 06.122.0032.2000.0001;
- IV - Elemento de Despesa: 339037;
- V - Plano Interno: DP9902000CC;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após

aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. LISTA DE ANEXOS

- ANEXO I-A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- ANEXO I-B- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);
- ANEXO I-C - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS;
- ANEXO I-D - MODELO DE TERMO DE VISTORIA;
- ANEXO I-E- DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;
- ANEXO I-F - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- ANEXO I-G - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS.

Brasília/DF, na data da assinatura.

MARCELLO JEFFERSON SEBA DOS SANTOS
Agente Federal de Execução Penal

Aprovo o referido Termo de Referência,

FABIO ANTONIO DE SOUZA COSTA
Agente Federal de Execução Penal
Chefe da Divisão de Patrimônio

ANEXO I-A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: ____/____

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

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

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Município de Prestação dos Serviços	Número de Postos (A)	Valor Proposto por Posto (B)	Valor Mensal Total (C) = (A x B)
I	Analista Contábil	Brasília/DF	9	R\$	R\$
II	Analista Administrativo - Gestão de Patrimônio	Brasília/DF	18		
III	Analista Contábil	Campo Grande/MS	1		
IV	Analista Administrativo - Gestão de Patrimônio	Campo Grande/MS	1		
V	Analista Contábil	Catanduvas/PR	1		
VI	Analista Administrativo -	Catanduvas/PR	1		

VI	Gestão de Patrimônio	Caranduvás/RN	1		
VII	Analista Contábil	Mossoró/RN	1		
VIII	Analista Administrativo - Gestão de Patrimônio	Mossoró/RN	1		
IX	Analista Contábil	Porto Velho/RO	1		
X	Analista Administrativo - Gestão de Patrimônio	Porto Velho/RO	1		
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III + IV + V)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO I-B

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) DAS INSTRUÇÕES INICIAIS:

01 - INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 deste Anexo.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de Controle dos serviços executados, conforme modelo deste anexo
Forma de Acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações das Tabelas 1 e 2 do Anexo I-B do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixa de ajuste no pagamento	a) 85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura. b) 75% a 84% dos serviços = recebimento de 95% da fatura. c) 65% a 74% dos serviços = recebimento de 85% da fatura. d) 59% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanções	Abaixo de 64% dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos insertos nas Tabelas 1 e 2.
Observações	

TABELA 1:

ITEM	AValiação dos Colaboradores / Uniformes	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Disciplina		
4	Ética profissional		
5	Relacionamento com os servidores		
6	Responsabilidade		
7	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
8	Qualidade, limpeza e adequação do uniforme utilizado		
	Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações,		

9	quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial		
10	Utilização adequada dos materiais e equipamentos da CONTRATANTE		
11	Qualidade do serviço prestado relacionado à execução das atividades indicadas no Termo de Referência		

TABELA 2:

ITEM	AValiação DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
12	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO		
13	Fornecimento de uniformes conforme proposta comercial da empresa CONTRATADA		
14	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato		
15	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente		
16	Reposição de funcionários faltosos		
17	Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho		
18	Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas		
19	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura		
20	Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho		
21	Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho		
22	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços		
23	Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias		
24	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela		
25	Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais		
26	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados		
27	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado		
28	Retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável		
29	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos		
30	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato		

Avaliações e Serviços (Tabela 1 e 2) (A)	Qtde de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 1 E 2) (B)	Qtde de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Serviços de Apoio Técnico Administrativo	30	xx	xx%
(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações a serem executados pela CONTRATADA mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos colaboradores, uniformes, materiais e equipamentos. (B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados nas Tabelas 1 e 2 do ANEXO do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor			

formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1 e 2 (somatório).

(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B) \times 100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da Tabela 1 e 2), vezes 100 (cem).

Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%

Obs2. O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.

Obs3. Durante a execução dos serviços por parte da CONTRATADA, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.

ANEXO I-C

BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá:

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações.

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto (se houver), entre outras.

A CONTRATADA deverá fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

O encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, mau funcionamento de instalações, entre outras.

Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

A CONTRATANTE poderá acatar ou não as sugestões da CONTRATADA, observando sempre as normas de segurança.

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá orientar os seus empregados a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

ANEXO I-D

MODELO DE TERMO DE VISTORIA DECLARAÇÃO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo (analista contábil e analista administrativo - gestão de patrimônio), mediante o regime de execução indireta, para atender as necessidades da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Declaramos que, nesta data, compareceu nesta Penitenciária Federal em Brasília/DF o representante da empresa _____,

Sr(a) _____, portador do RG ou CPF

nº _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para fornecimento da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir no fornecimento dos objetos, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado do bem, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado, caso a empresa seja declarada vencedora.

_____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

ANEXO I-E

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo (analista contábil e analista administrativo - gestão de patrimônio), mediante o regime de execução indireta, para atender as necessidades da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ Nº: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços, Objeto do Pregão Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as conseqüências por este ato.

_____, _____ de _____ de 2023.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

ANEXO I-F

Termo de Confidencialidade

Nos termos do Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, bem como sobre proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

1. tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Ministério da Justiça e preservar o seu sigilo, de acordo com a

legislação vigente;

2. preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

3. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

4. não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

(ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Ministério da Justiça, salvo autorização da autoridade competente.

Nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, comprometo-me a manter em sigilo os dados, as informações, os documentos e os materiais sigilosos que, direta ou indiretamente, tiver acesso ou conhecimento.

_____/UF, _____ de _____ de _____

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Nome: _____
Empresa: _____
Cargo ou função: _____
Documento de identidade n.º _____ Órgão emissor: _____
CPF: _____ Matrícula: _____

ANEXO I-G

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro, para os devidos fins que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido deste licitante.

_____/UF, _____ de _____ de _____

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Nome: _____
Empresa: _____
Cargo ou função: _____
Documento de identidade n.º _____ Órgão emissor: _____
CPF: _____ Matrícula: _____

OBS: a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO ANTONIO DE SOUZA COSTA, Chefe da Divisão de Patrimônio**, em 19/09/2023, às 18:14, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELLO JEFFERSON SEBA DOS SANTOS, Agente Federal de Execução Penal**, em 19/09/2023, às 18:15, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANSELMO SOARES DA SILVA, Chefe da Divisão de**



Patrimônio - Substituto(a), em 20/09/2023, às 09:57, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Evanuzitanio Rezende Nobrega, Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Almojarifado e Transporte**, em 20/09/2023, às 10:55, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Joseildes Ferreira de Souza, Agente Federal de Execução Penal**, em 20/09/2023, às 11:09, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Andrade Rigaud de Jesus, Agente Federal de Execução Penal**, em 20/09/2023, às 21:08, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **25517728** e o código CRC **CB042EFA**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.