

Termo de Referência 14/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2023	240013-COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	BARBARA DA SILVA ROSA	15/06/2023 10:12 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	191/2022	09044.000013/2023-41

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços contínuos de movimentação e organização de bens móveis e volumes – carregadores, almoxarifes e supervisores, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como contratação de serviços contínuos de movimentação – carregadores, a serem executados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Un. de medida	Quant.	Valor total 12 meses	Custo total 30 meses
1	Serviços de dedicação de mão de obra exclusiva	Postos de trabalho	27 postos	R\$ 2.012.056,86	R\$ 5.030.142,15
2	Serviço de carregador sob demanda	Meias-diárias (4 horas)	144 meias-diárias	R\$ 32.944,32	R\$ 82.360,80
Total				R\$ 2.045.001,18	R\$ 5.112.502,95

Item 1 - Serviços de dedicação de mão de obra exclusiva								
Subitem	Especificação	CATSER	Un. de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses	Valor total 30 meses
1	Carregador CBO 7832-10 (44h semanais)	15890	Posto de trabalho	12 postos	R\$5.220,45	R\$62.645,40	R\$751.744,82	R\$1.879.362,05
2	Almoxarife CBO 4141-05 (44h semanais)	14907	Posto de trabalho	11 postos	R\$6.575,90	R\$72.334,90	R\$868.018,76	R\$2.170.046,91
3	Supervisor CBO 4101-05 (44h semanais)	25623	Posto de trabalho	4 postos	R\$8.172,78	R\$32.691,11	R\$392.293,28	R\$980.733,19
Total						R\$167.671,41	R\$2.012.056,86	R\$5.030.142,15

Item 2 - Serviço de carregador sob demanda							
Subitem	Especificação	CATSER	Un. de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total 12 meses	Valor total 30 meses
1	Carregador CBO 7832-10 (sob demanda)	15890	Meia-diária (4 horas)	144 meias - diárias	R\$228,78	R\$32.944,32	R\$82.360,80

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data de 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 será contratado para a manutenção da atividade administrativa do Ministério das Relações Exteriores, decorrente de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2.1 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: 00394536000139-0-000009/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023
- III) Id do item no PCA: 52
- IV) Classe/Grupo: Outros serviços de suporte
- V) Identificador da Futura Contratação: 240013-191/2022

3. Descrição da solução como um todo

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 Os empregados do contratado deverão observar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 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.

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

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

Serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 A execução do objeto terá início a partir da assinatura do contrato.

5.3 O contratado deverá contar com profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados:

5.3.1 Os profissionais do posto de carregador deverão contar com nível fundamental completo;

5.3.2 Os profissionais do posto de almoxarife deverão contar ensino médio completo;

5.3.3 Os profissionais do posto de supervisor deverão contar ensino médio completo; 1 ano de experiência em rotinas administrativas; e 1 ano de experiência em rotinas de almoxarifado ou na função de carregador.

5.4 Os serviços executados com regime de mão de obra exclusiva serão prestados de segunda a sexta-feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia solicitação do contratante), perfazendo jornada semanal total de 44 horas semanais.

5.4.1 Os profissionais da categoria de carregador serão divididos em duas equipes:

5.4.1.1 Primeira equipe: serviços prestados no horário compreendido entre 7h e 16h;

5.4.1.2 Segunda equipe: serviços prestados no horário compreendido entre 11h e 20h;

5.4.1.3 Ficará a critério da fiscalização do contrato definir os horários das equipes de carregadores, a depender da demanda existente.

5.4.2 Os profissionais das categorias de almoxarife e supervisor prestarão os serviços no horário compreendido entre 8h e 20h.

5.4.2.1 Ficará a critério da fiscalização do contrato definir os horários dos profissionais das categorias de almoxarife e supervisor, a depender da demanda existente.

5.4.3 Excepcionalmente, por necessidade dos serviços devidamente justificada, o horário da prestação de serviços poderá ser flexibilizado, sendo vedado, porém, trabalho em horário noturno (entre 22h e 5h) e aos domingos.

5.4.4 Excepcionalmente, poderão ocorrer compensações de horários, desde que previamente acordadas entre o contratado e a fiscalização, devidamente documentadas e dentro das normas trabalhistas. No entanto, está vedado o pagamento de horas extras ou de adicionais não previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

Condições de execução

Serviços de movimentação (carregador) executados sob demanda

5.5 Os serviços de carregador sob demanda serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço (OS), a fim de atender a necessidades específicas que não puderem ser supridas pelo quantitativo dos postos de trabalho.

5.5.1 Em nenhuma hipótese os serviços prestados mediante emissão de Ordem de Serviço poderão ser utilizados para cobrir posto de empregado ausente.

5.5.2 A execução dos serviços sob demanda deverá ser realizada por profissional distinto dos alocados nos postos de trabalho, a fim de não extrapolar o limite de horas diárias que um mesmo profissional pode trabalhar, nos termos da legislação trabalhista vigente.

5.5.3 Os profissionais sob demanda deverão apresentar-se uniformizados e portando os equipamentos de EPI.

5.5.3.1 Os uniformes e EPIs deverão compreender as mesmas peças estabelecidas para o posto de carregador.

5.5.4 Os serviços de carregador sob demanda serão pagos somente quando realizados e com prévia autorização do ordenador de despesas, conforme procedimentos de recebimento descritos neste Termo de Referência.

5.6 O processo de requisição de serviços de carregador sob demanda inclui os seguintes documentos:

5.6.1 Requerimento prévio, na forma de GIS (Gestão Integrada de Solicitações), proposto por servidor da Unidade solicitante como responsável pelo serviço.

5.6.2 Ordem de Serviço preenchida pela fiscalização do contrato e encaminhada ao ordenador de despesas, para autorização.

5.7 A Ordem de Serviço, a ser elaborada conforme modelo presente no Anexo II, conterá as seguintes informações mínimas: número e data da OS; número da solicitação no GIS; área demandante; descrição dos serviços que deverão ser prestados; local de prestação dos serviços; quantitativo de carregadores necessário para realização dos serviços; data da prestação dos serviços; horário de início e de conclusão da prestação dos serviços; e quantidade de meias-diárias necessárias.

5.8 A Ordem de Serviço será encaminhada ao contratado, por meio do preposto, para execução dos serviços.

5.9 A abertura da solicitação, o envio da Ordem de Serviço ao contratado e eventuais comunicações de cancelamento de serviços deverão seguir os prazos estabelecidos na tabela abaixo. Solicitações formalizadas intempestivamente poderão ser atendidas a critério do contratado.

Serviços de carregador sob demanda – prazos de solicitação e cancelamento

Antecedência mínima de abertura do GIS	Antecedência mínima de envio da OS para o contratado	Antecedência mínima de cancelamento pelo contratante
3 dias úteis	48 horas	24 horas

5.10 Excepcionalmente, o horário de conclusão dos serviços poderá ser alterado pela fiscalização durante a execução dos serviços, desde que devidamente justificado e documentado.

5.11 A fiscalização do contrato encaminhará a Ordem de Serviço ao servidor responsável pela solicitação para ateste do serviço.

5.12 No ato do ateste, o servidor responsável pela solicitação deverá preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e encaminhá-la à fiscalização técnica juntamente com a Ordem de Serviço no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.13 Recebido o IMR e o ateste dos serviços, a fiscalização técnica deverá juntar estes documentos às demais Ordens de Serviço e atestes do período de faturamento para encaminhar ao final do mês à gestão contratual.

5.14 Os valores decorrentes das Ordens de Serviço finalizadas e recebidas pela fiscalização serão faturados mensalmente, mediante Nota Fiscal específica separada dos valores referentes aos serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Local da prestação dos serviços

5.15 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Palácio Itamaraty, Esplanada dos Ministérios – Bloco H, Brasília/DF – Brasil, CEP 70.170-900, e suas dependências, que compreendem os Anexos I e II, o Instituto Rio Branco (IRBr) e a Agência Brasileira de Cooperação (ABC).

Rotinas a serem cumpridas

Serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

5.16 A execução contratual para os serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra observará a seguinte rotina:

5.16.1 Carregadores:

5.16.1.1 Manejar e movimentar (deslocar, remover, transportar) volumes e bens móveis recebidos e expedidos pelo Almoxarifado, pela Coordenação de Patrimônio e Arquitetura ou por demandas de outras áreas do MRE;

5.16.1.2 Coordenar-se com o supervisor para definição das tarefas atinentes a entrega e coleta de volumes e bens móveis;

5.16.1.3 Preparar cargas e descargas de volumes e bens móveis;

5.16.1.4 Entregar e coletar volumes e bens móveis;

5.16.1.5 Acondicionar e retirar objetos de caixas, contêineres e embalagens;

5.16.1.6 Operar equipamentos de carga e descarga, como carrinhos e paleteiras manuais;

5.16.1.7 Atender às demandas de movimentação de volumes e bens móveis comuns;

5.16.1.8 Atender às demandas de movimentação de volumes e bens móveis do tipo histórico e artístico;

5.16.1.9 Atender às demandas do Almoxarifado em momentos de pico de entrega de materiais ou de movimentação de volumes e bens móveis.

5.16.2 Almoxarifates:

- 5.16.2.1 Auxiliar na organização de bens permanentes e material de consumo, garantindo a segurança, organização e limpeza dos depósitos;
- 5.16.2.2 Auxiliar no recebimento e na distribuição de bens permanentes e material de consumo;
- 5.16.2.3 Auxiliar no recebimento, conferência e encaminhamento de notas fiscais;
- 5.16.2.4 Verificar a quantidade, a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens entregues no Almoxarifado;
- 5.16.2.5 Realizar tarefas atinentes à organização e preparação do local de trabalho e entrega e coleta de volumes e bens móveis;
- 5.16.2.6 Registrar todos os materiais recebidos, armazenados e direcionados para os setores em planilhas com suas respectivas documentações;
- 5.16.2.7 Operar sistemas informatizados de administração de patrimônio, almoxarifado e gestão de estoque;
- 5.16.2.8 Auxiliar nos processos informatizados de registro de incorporação e baixa de bens móveis permanentes;
- 5.16.2.9 Alimentar e editar planilhas com dados sobre entradas e saídas de materiais, auxiliando na produção de estatísticas de consumo e de fornecimento de materiais.

5.16.3 Supervisores

- 5.16.3.1 Supervisionar a execução integral dos serviços de deslocamento, remoção e transporte de bens móveis;
- 5.16.3.2 Avaliar a necessidade de montagem/desmontagem de volumes e bens móveis a serem movimentados;
- 5.16.3.3 Administrar as demandas de movimentação e montagem/desmontagem de volumes e bens móveis;
- 5.16.3.4 Definir as tarefas atinentes a movimentação e montagem/desmontagem de volumes e bens móveis;
- 5.16.3.5 Auxiliar no preenchimento de Ordens de Serviço para a empresa prestadora de serviços de montagem/desmontagem de bens móveis e volumes sob demanda;
- 5.16.3.6 Acessar, fomentar, registrar, processar, responder, arquivar demandas de serviços feitas por sistemas eletrônicos.

5.17 Os empregados do contratado não deverão carregar ou mover bens de terceiros.

Rotinas a serem cumpridas

Serviços de movimentação (carregador) executados sob demanda

5.18 As tarefas a serem cumpridas pelo carregador sob demanda serão análogas às estabelecidas para o posto de carregador e estarão especificadas nas Ordens de Serviço.

Materiais a serem disponibilizados

5.19 Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.19.1 2 jogos de chaves de fenda

5.19.2 2 jogos de chaves Allen

5.19.3 2 jogos chaves de torque

5.19.4 4 paleteiras hidráulicas manuais de 2 ou 3 toneladas

5.19.5 2 carros armazém de 2 rodas 200kg

5.19.6 2 carros gaiola aramado de 300kg, dimensões: altura 62 cm; largura 97cm; profundidade 112cm (especificação para o elevador), com rodas de 15cm (6 polegadas) maciças de poliuretano c/ rolamento

5.19.7 2 parafusadeiras de 2 velocidades 14v ou 18v

5.19.8 2 jogos de pontas para parafusadeira (Kit de bits)

5.19.9 Escadas de 3, 5 e 7 degraus em alumínio 1 de cada

5.19.10 1 conjunto chaves de boca combinada de 8mm a 24mm

5.19.11 1 Jogo de chave soquete catraca estriado de 6mm a 32mm

5.19.12 Lubrificante em spray

5.19.13 5 mantas cruas de casal e 5 cordas de 12mm

5.20 Os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso.

5.21 Os materiais supramencionados serão também utilizados na prestação dos serviços de movimentação de bens móveis e volumes sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, não devendo estar contemplados no valor da meia-diária do carregador sob demanda constante da proposta do contratado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.22.1 As dependências do Ministério das Relações Exteriores apresentam as seguintes áreas, pelas quais são movimentados volumes e bens:

DEPENDÊNCIAS	ÁREA (m2)
Palácio Itamaraty	19.032,58
Anexo I	36.021,51
Anexo II	21.187,96
Instituto Rio Branco	3.286,49
Agência Brasileira de Cooperação	1.349,71

5.22.1.1 O Anexo I interliga-se por meio de passarelas ao Palácio Itamaraty e ao Anexo II. O Instituto Rio Branco (IRBr) e a Agência Brasileira de Cooperação (ABC) funcionam em instalações distintas e separadas do complexo formado pelo Palácio Itamaraty, Anexo I e Anexo II.

5.22.1.2 O Ministério oferecerá transporte, sem ônus para o contratado, sempre que houver demanda de movimentação de volumes e bens móveis entre o Palácio Itamaraty e o IBRR ou a ABC e em casos de movimentação interna desses itens nessas instalações.

5.22.1.3 A movimentação de bens móveis e volumes poderá ocorrer também nas imediações das dependências do Ministério.

5.22.2 O mobiliário do Ministério pode ser classificado em três tipos:

5.22.2.1 Tipo I: Mobiliário comum: composto, entre outros, por móveis de escritório, como mesas retangulares (dimensão frequente: 1,40 x 0,80 x 0,74 m) e autoportantes em formato de "L" (dimensões frequentes: 1,20 x 1,20 x 0,74 m, 1,40 x 1,40 x 0,74 m, 1,60 x 1,60 x 0,74 m), armários (pequenos, médios e grandes) e gaveteiros com acabamento de material melamínico; cadeiras e poltronas fixas ou giratórias com acabamento de material sintético, com ou sem rodízio; suportes de madeira para CPU de computador, monitor de vídeo e pés; cabides de madeira; prateleiras de madeira com acabamento de material melamínico ou de fórmica.

5.22.2.2 Tipo II: Mobiliário histórico: integrado por móveis, ainda em uso, feitos de madeira maciça, tais como escrivaninhas de madeira escura provenientes do mobiliário pertencente ao Palácio do Itamaraty, no Rio de Janeiro; cadeiras, mesas e bancos de madeira talhados à mão, entre outros.

5.22.2.3 Tipo III: Mobiliário artístico: esculturas, quadros, painéis, e móveis de alto valor histórico-cultural, entre outros, feitos de materiais diversos, tais como pedra, madeira, metal, gesso, concreto.

5.22.3 Parte das rotinas do Almoxarifado é executada por meio de sistemas eletrônicos. O contratante disponibilizará computador com acesso à internet e login para acesso a sistemas corporativos que sejam imprescindíveis à realização dos serviços.

5.22.4 Para os serviços de carregador sob demanda, estima-se que sejam requeridos a cada demanda 4 (quatro) profissionais por aproximadamente 1 meia-diária (4 horas). Das 144 meias-diárias previstas ao ano, estima-se que 48 meias-diárias ocorram aos domingos e feriados. Excepcionalmente, poderão ocorrer demandas no horário noturno (entre 22h e 5h).

5.22.4.1 A estimativa do quantitativo dos serviços de carregador sob demanda foi baseada em uma previsão de aumento significativo na realização de grandes eventos nacionais e internacionais no Palácio Itamaraty, em virtude de uma demanda reprimida pela pandemia da COVID-19. No entanto, a indicação dos quantitativos previstos para os serviços de carregador sob demanda não constitui qualquer compromisso presente ou futuro por parte do Ministério das Relações Exteriores.

5.22.5 Os custos referentes a alimentação, seguro, uniforme, equipamentos de proteção individual (EPI) e transporte de mão de obra já fazem parte do custo da meia-diária constante da proposta do contratado, não podendo ser, portanto, objeto de questionamentos futuros.

Uniformes

5.23 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:

5.23.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.23.1.1 Para os carregadores:

5.23.1.1.1 Homens e Mulheres:

UNIFORME E SEUS COMPONENTES	Quantidade por prestador de serviço, por periodicidade	Periodicidade
Calça jeans Cor azul escuro ou preta Modelo tradicional	2	Semestral
Camisa pólo de manga curta Cor escura (azul, verde ou cinza) Tecido algodão com Piquet	5	Semestral
Botinas de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha	2 pares	Semestral
Meia de algodão branca	8 pares	Semestral
Luvas de vaqueta para proteção das mãos e punhos contra agentes abrasivos e escoriantes	2 pares	Trimestral
Vestimenta do tipo "back supporter", para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica	2	Semestral
Jaleco profissional em brim pesado de cor escura (azul ou preto)	2	Semestral
Capa de chuva Material PVC Tamanho único	1	Anual

5.23.1.2 Para os almoxarifes

5.23.1.2.1 Mulheres

UNIFORME E SEUS COMPONENTES		Periodicidade
-----------------------------	--	---------------

	Quantidade por prestador de serviço, por periodicidade	
Calça jeans Cor azul escuro ou preta Modelo tradicional	2	Semestral
Camisa pólo de manga curta Cor escura (azul, verde ou cinza) Tecido algodão com Piquet	5	Semestral
Sapato preto, em couro maleável, com amortecimento nos calcanhares, solado antiderrapante, com salto médio (até 6 cm) ou salto baixo (até 3 cm) – a critério da empregada.	2	Semestral
Jaleco profissional em brim pesado de cor escura (azul ou preto), tipo longo, manga longa	2	Semestral
Blazer de mangas compridas Cor azul marinho ou preto Tecido microfibra, de boa qualidade e bom corte	2	Semestral

5.23.1.2.2 Homens:

UNIFORME E SEUS COMPONENTES	Quantidade por prestador de serviço, por periodicidade	Periodicidade
Calça jeans Cor azul escuro ou preta Modelo tradicional	2	Semestral
Camisa pólo de manga curta Cor escura (azul, verde ou cinza) Tecido: algodão com Piquet	5	Semestral

Botinas de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	2	Semestral
Meia de algodão branca	8 pares	Semestral
Jaleco profissional em brim pesado de cor escura (azul ou preto), tipo longo, manga longa	2	Semestral
Paletó Cor azul marinho ou preto Tecido microfibra, de boa qualidade e bom corte	2	Semestral

5.23.1.3 Para os supervisores

5.23.1.3.1 Mulheres

UNIFORME E SEUS COMPONENTES	Quantidade por prestador de serviço, por periodicidade	Periodicidade
Blazer de mangas compridas Cor azul marinho ou preto, Tecido microfibra, de boa qualidade e bom corte Tecido e cor idênticos ao da calça/saia	2	Semestral
Calça / saia Com tecido e cor idênticos ao do blazer	2	Semestral
Camisa de manga curta e/ou longa (a critério da empregada) Cor branca Tecido 100% algodão	5	Semestral
Echarpe Cor azul marinho ou preta com detalhes nas cores e logomarcas da empresa	2	Semestral

Jaleco profissional em brim pesado de cor escura (azul ou preto), tipo longo, manga longa	2	Semestral
Sapato preto, em couro maleável, com amortecimento nos calcanhares, solado antiderrapante, com salto médio (até 6 cm) ou salto baixo (até 3 cm) – a critério da empregada	2 pares	Semestral

5.23.1.3.2 Homens

UNIFORME E SEUS COMPONENTES	Quantidade por prestador de serviço, por periodicidade	Periodicidade
Paletó Cor azul marinho ou preto Tecido microfibra, de boa qualidade e bom corte Tecido e cor idênticos ao da calça	2	Semestral
Calça Com tecido e cor idênticos ao do paletó	2	Semestral
Camisa de manga curta e/ou longa (a critério do empregado) Cor branca Tecido 100% algodão.	5	Semestral
Gravata Cor azul marinho ou preta com detalhes nas cores e logomarcas da empresa	3	Semestral
Cinto Cor: preta Material sintético	2	Semestral
Sapato social preto, de couro maleável, de cadarço, com solado antiderrapante	2 pares	Semestral

Jaleco profissional em brim pesado de cor escura (azul ou preto), tipo longo, manga longa	2	Semestral
Meia social preta	8 pares	Semestral

5.23.1.4 Os uniformes deverão ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.23.1.5 O contratado deverá fornecer 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

5.23.2.1 Tecidos duráveis, que não desbotem facilmente, não esquentem e não causem mau cheiro;

5.23.2.2 Sapatos em couro maleável puro e não sintéticos;

5.23.2.3 Tamanho adequado para cada empregado e caso seja necessários ajustes estes correrão a cargo do contratado, sem repasse de custo para o empregado;

5.23.2.4 Novos, de primeiro uso;

5.23.2.5 Os empregados deverão apresentar-se com os respectivos uniformes devidamente limpos e passados, sem rasgos, partes desgastadas ou remendos;

5.23.2.6 Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos;

5.23.2.7 Os uniformes e EPIs deverão conter identificação de logomarca do contratado cuja área tenha dimensões máximas de 6 x 6 cm e esteja localizada na parte frontal superior esquerda. Os tipos de uniforme de cada categoria profissional devem ser padronizados na mesma cor e formato.

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

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

5.23.4 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo o contratado submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao MRE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

Treinamento

5.24 O contratado deverá se responsabilizar pelo treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados, a ser realizado anualmente, ou quando demandado pelo contratante, com a periodicidade máxima semestral, nas dependências do Ministério no que couber, em centros de treinamentos, ou ainda em áreas de treinamento, envolvendo as atividades relacionadas aos serviços, em especial:

5.24.1 Segurança do trabalho;

5.24.2 Manuseio e locomoção de móveis;

5.24.3 Rotinas da administração patrimonial;

5.24.4 Rotinas de almoxarifado;

5.24.5 Manuseio e locomoção de mobiliário histórico e mobiliário artístico;

5.24.6 Gestão de estoque.

5.25 O primeiro treinamento deverá ocorrer, obrigatoriamente, nos primeiros 3 (três) meses contados a partir da assinatura do contrato, e deverá abordar necessariamente o tópico segurança do trabalho;

5.26 Os treinamentos e palestras ministrados deverão oferecer certificado de conclusão com aproveitamento e mencionar os conteúdos programáticos, devendo ser integralmente custeados pelo contratado;

5.27 Os treinamentos e cursos de aperfeiçoamento deverão ser previamente programados pelo contratado, que deverá encaminhar à fiscalização a relação dos participantes e as respectivas datas de realização;

5.28 O contratante poderá requisitar a realização de treinamentos fora das datas programadas, sempre que houver necessidade de alteração nas rotinas de trabalho por alterações normativas;

5.29 Cópias dos certificados de conclusão com aproveitamento deverão ser encaminhadas à fiscalização, para efeito de ateste dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 O contratado 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 O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10 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);

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

6.12 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 ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.13 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A apresentação do documento poderá ser feita pessoalmente ou por correio eletrônico.

6.14 O preposto deverá apor assinatura no documento ou confirmar o recebimento por correio eletrônico, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15 O contratado 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.

6.16 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 ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.17 É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.18 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.

6.19 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)

6.20 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado 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)

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

6.21.1 Analisar as solicitações de serviços de carregador para verificar a necessidade de utilização dos serviços de carregador sob demanda;

6.21.2 No início do contrato, a fiscalização técnica deverá verificar a entrega, pelo contratado, dos materiais, na qualidade e quantidade constantes deste Termo de Referência;

6.21.3 Semestralmente, a fiscalização técnica deverá verificar a entrega, pelo contratado, dos novos conjuntos de uniforme, na qualidade e quantidade constantes deste Termo de Referência;

6.21.4 Anualmente ou semestralmente, a fiscalização técnica deverá verificar a realização, pelo contratado, dos treinamentos de seus empregados.

6.22 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, 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.

6.23 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.

6.24 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);

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

6.26 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);

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

6.27 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).

6.28 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 ao contratado, 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 do contratado, 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, o contratado 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 pelo contratado;

6.32.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados do contratado 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 pelo contratado, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 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, o contratado 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 pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

6.32.9 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 oficiar 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 oficialar 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 o contratado 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, o CONTRATANTE comunicará o fato ao CONTRATADO 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 do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo 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 o contratante e os empregados do contratado.

6.32.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20 A inadimplência do contratado, 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

1. 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).

- 2.
3. 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).
- 4.
5. 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.
7. 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).
- 8.
9. 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).
- 10.
11. 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).
- 12.
13. 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 disposto neste item e no Anexo III e Anexo III-A, 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 o contratado:

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:

7.4.1 O IMR consistirá na **Planilha de Controle dos Serviços Prestados**, que contemplará o **Indicador - Avaliação da Qualidade dos Serviços** e os respectivos critérios a cumprir.

7.4.2 Os critérios estabelecidos no IMR serão acompanhados pela fiscalização técnica do contrato, por meio de inspeções periódicas (diárias, semanais ou mensais), a partir do início da vigência do contrato

7.4.3 O resultado da avaliação técnica dar-se-á mensalmente por meio de atribuição de Índice de Desempenho (ID), que estará no intervalo de 0 a 100, e constituirá parâmetro para:

7.4.3.1 Mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;

7.4.3.2 Redimensionamento dos valores a serem pagos ao contratado, conforme as faixas de ajuste abaixo:

ÍNDICE DE DESEMPENHO (ID)	REDIMENSIONAMENTO DOS VALORES
85 a 100 pontos	Desconto de 0% do pagamento mensal devido
75 a 84 pontos	Desconto de 5% do pagamento mensal devido
65 a 74 pontos	Desconto de 10% do pagamento mensal devido
59 a 64 pontos	Desconto de 20% do pagamento mensal devido

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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 ao contratado, 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 obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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 **10 (dez)** dias corridos, 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 ao CONTRATADO, 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 2022.

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 0,00016438 de correção monetária, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

Pagamento pelo fato gerador

7.43 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.43.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.43.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.43.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.43.3.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.43.3.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.43.3.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.43.3.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.43.3.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.43.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8. 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.

8.2 A presente contratação adotará como regime de execução a 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 da proposta** da contratação;

8.22.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta 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 IV 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).

Qualificação Técnico-Operacional

8.25 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.

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

8.26.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.27 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.

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

8.29 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 do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.31 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.

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

9. Estimativas do valor da contratação

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.112.502,95 (cinco milhões, cento e doze mil, quinhentos e dois reais e noventa e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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: 00001/240013;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 07122003220000001;
- IV) Elemento de Despesa: 339037.01;

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

11. Responsáveis

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

Despacho: Encaminho o presente artefato à chefe da DLOG, para análise e demais providências.

BARBARA DA SILVA ROSA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/06/2023 às 10:12:24.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - I - Orientação de Preenchimento da Planilha de Custos.pdf (379.3 KB)
- Anexo II - II - Planilha de Composição de Custos - Referência.pdf (553.55 KB)
- Anexo III - III - Modelo de Ordem de Serviço - Serviços sob demanda.pdf (186.0 KB)
- Anexo IV - IV - Instrumento de Medição de Resultado.pdf (220.69 KB)
- Anexo V - V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública.pdf (258.05 KB)
- Anexo VI - VI Termo de Responsabilidade de Cumprimento da LGPD.pdf (179.63 KB)
- Anexo VII - VII - Estudo Preliminar ETP5_2023.pdf (207.42 KB)

**Anexo I - I - Orientação de Preenchimento da Planilha
de Custos.pdf**

ANEXO I - ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS DE COMPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA

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

Instruções para o preenchimento das planilhas:

A proponente deverá preencher uma planilha para cada categoria profissional, conforme modelo apresentado, que pode ser adaptado segundo as particularidades do serviço e cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.

A proponente deverá adequar a sua planilha à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação de sua proposta de preços.

As alíquotas dos tributos deverão ser lançadas em conformidade com a natureza de cada proponente, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, as Instruções Normativas editadas pela Receita Federal, a Lei Complementar nº123/2006, quando for o caso, e o Decreto nº25.508/2005 do GDF.

Não deverão compor os tributos o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), por se tratar de tributos de natureza *intuitu personae*, segundo entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU).

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

Discriminação dos Serviços	
A - Data da apresentação da proposta	
B - Município/UF	Brasília/DF
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade a contratar
Supervisor CBO 4101-05 (44h semanais)	EMPREGADO	4
Carregador – CBO 7832-10 (44h semanais)	EMPREGADO	12
Almoxarife CBO 4141-05 (44h semanais)	EMPREGADO	11

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Módulos

1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
Salário-base do profissional		
TOTAL - MÓDULO 1		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias		
13º salário – [1/12*100]	8,33%	
Férias e adicional de férias [9,075% (férias) + 3,025% (abono)]	12,10%	
Total Submódulo 2.1		

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

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
INSS - Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91	20,00 %	
SESI ou SESC - Art. 30, Lei nº. 8.036/90	1,50 %	
SENAI ou SENAC - SENAI ou SENAC - Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246/44 (SENAI) e art. 4º, caput, do Decreto-Lei 8.621/46 (SENAI)	1,00 %	
INCRA - Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146/70	0,20 %	
Salário educação - Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82	2,50 %	
FGTS - Art. 15, Lei nº 8030/90 e Art. 7º, III, CF	8,00 %	
RAT/FAP- (RAT 1%, 2%, 3%) * FAP (0,5-2); max 6% (verificar GFIP)	6,00 %	
SEBRAE - Art. 8º, Lei nº 8029/90	0,60 %	
Total Submódulo 2.2	39,80 %	

Nos submódulos 2.1 e 2.2, todas as rubricas foram calculadas automaticamente a partir dos percentuais determinados pelos dispositivos legais, conforme indicado nas tabelas acima.

A licitante deverá preencher o item “RAT X FAP” das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo. Para fins de elaboração da planilha, foi adotado o valor máximo permitido por lei.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	
Auxílio Alimentação	= R\$ 40,50 por dia trabalhado, subtraindo-se 2% de coparticipação no caso de opção pelo PAT

Transporte	= R\$ 12,55 por trecho x nº de dias trabalhados, excluindo-se a dedução legal de 6% do salário-base
Total Submódulo 2.3	

Os benefícios mensais e diários foram calculados segundo disposição da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDISERVIÇOS-DF.

O vale-transporte foi baseado no preço da passagem do transporte coletivo de Brasília/DF a Luziânia/GO, considerando como base os trabalhadores residentes no entorno (trajeto de ida e volta residência/MRE).

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

Módulo 3 - Provisão para rescisão		
Aviso Prévio Indenizado - $[5,55\% \text{ (TCU)} \times 1/12]$	0,46 %	
Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado – $[\text{fgts } (8,00\%) \times \text{aviso prévio indenizado } (0,46\%)]$	0,04 %	
Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado (Conforme Cálculo da CCT do SINDISERVIÇOS-DF)	3,47 %	
Aviso Prévio Trabalhado $[(1/30 \text{ dias} \times 7)/12]$	1,94 %	
Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77 %	
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio trabalhado (Conforme Cálculo da CCT do SINDISERVIÇOS-DF)	0,06 %	
TOTAL - MÓDULO 3		

Estima-se que 5,55% dos funcionários serão substituídos durante um ano. A licitante deverá apresentar seu próprio percentual, o qual não poderá ser superior ao parâmetro anteriormente indicado.

Observação: Nos termos da Cláusula Nona do Anexo IX da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caso a Administração identifique a amortização ou pagamentos de custos fixos ou variáveis não renováveis no primeiro ano da contratação, ela deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação desses eventos, quando da prorrogação contratual.

A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

Segundo a Nota Técnica nº 652/2017-MP, esses custos não renováveis são: Aviso Prévio Indenizado; Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado; Aviso Prévio Trabalhado; e Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado. Ou seja, no que tange ao módulo da rescisão, apenas o evento “multa do FGTS” – seja para aviso prévio trabalhado ou indenizado – não é considerado como custo não renovável.

Em virtude da publicação da Lei nº 13.932/2019, Art. 12, a partir de 01 de janeiro de 2020 fica extinta a cobrança da contribuição social de 10% sobre o FGTS devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa. Esta memória de cálculo atende a esta alteração.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Módulo 4 - Custo da Reposição do funcionário ausente		
Férias	0,00%	
Ausências Legais	1,63%	
Licença Paternidade	0,02%	
Ausência por acidente de trabalho	0,33%	
Afastamento maternidade	0,06%	
Outros		
Subtotal		
Incidência submódulo 2.2		
TOTAL - MÓDULO 4		

Para fins de estimativa, utilizou-se os parâmetros do IBGE conforme quadro abaixo. Contudo, A licitante deve preencher cada um dos parâmetros acima de acordo com o histórico observado na empresa.

dias ausentes	5,96
incidência pais	1,50%
incid. acidentes	8,00%
inididência maternidade	2,00%

Módulo 5 – Insumos Diversos

Os valores unitários referentes a uniformes e equipamentos foram definidos a partir de pesquisa de preços. Foi considerada uma taxa mensal de depreciação sobre o valor total dos uniformes e equipamentos, equivalente a 06 meses para os uniformes e 12 meses para os equipamentos.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Custos Indiretos	5,00%	
COFINS	3,00%	
PIS	0,65%	
ISS	5,00%	
Lucro	5,00%	
TOTAL - MÓDULO 6		

Lucro e custos indiretos: Para fins de estimativa, o lucro e os custos indiretos, incluindo todos os impostos e contribuições não repercutíveis, foram definidos em 5% cada, totalizando 10%.

Tributação: 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 (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Supervisor CBO 4101-05 (44h semanais)	R\$	1	R\$	4	R\$
II	Carregador – CBO 7832-10 (44h semanais)		1		12	
III	Almoxarife CBO 4141-05 (44h semanais)		1		11	
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III)						

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).	

**Anexo II - II - Planilha de Composição de Custos -
Referência.pdf**

Processo Administrativo Nº 09044.000013/2023-41
ANEXO II DO TR
Planilha de Composição de Custos - Referência

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO						
Item 1 - Serviços de dedicação Exclusiva de mão de obra						
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Custo por empregado	Quantidade de Empregados	Custo total mensal	Custo 12 Meses	Custo 30 Meses
Supervisor CBO 4101-05 (44h semanais)	Postos	R\$ 8.172,78	4	R\$ 32.691,11	R\$ 392.293,28	R\$ 980.733,19
Carregador – CBO 7832-10 (44h semanais)	Postos	R\$ 5.220,45	12	R\$ 62.645,40	R\$ 751.744,82	R\$ 1.879.362,05
Almoxarife CBO 4141-05 (44h semanais)	Postos	R\$ 6.575,90	11	R\$ 72.334,90	R\$ 868.018,76	R\$ 2.170.046,91
Total			27	R\$ 167.671,41	R\$ 2.012.056,86	R\$ 5.030.142,15

Item 2 - Serviço de carregador por demanda					
Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor anual	Valor Total 30 meses
Carregador – CBO 7832-10 (meia-diária - 4 horas)	Meia diária (4 horas)	144	R\$ 228,78	R\$ 32.944,32	R\$ 82.360,80

Quadro Resumo Valor total da contratação	
Custo estimado Anual - Postos de trabalho	R\$ 2.012.056,86
Custo estimado Anual - Serviço por demanda	R\$ 32.944,32
Valor total anual	R\$ 2.045.001,18
Valor total do contrato (30 meses)	R\$ 5.112.502,95

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

Discriminação dos Serviços	
A - Data da apresentação da proposta	
B - Município/UF	Brasília/DF
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023/2023
D - Número de meses de execução contratual:	12

CCT SINDISERVIÇOS - DF000037/2023 DATA DE REGISTRO: 20/01/2023

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade a contratar
Supervisor (44h semanais)	EMPREGADO	4

Regime de Tributação
Lucro presumido

Módulos		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$2.997,58
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Supervisor
4	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Salário-base do profissional	R\$ 2.997,58
TOTAL - MÓDULO 1	R\$ 2.997,58

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários		
Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias		
13º salário	8,33%	R\$ 249,80
Férias e adicional de férias	12,10%	R\$ 362,71
Total Submódulo 2.1		R\$ 612,51
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
INSS	20,00%	R\$ 722,02
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 54,15
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 36,10
INCRA	0,20%	R\$ 7,22
Salário educação	2,50%	R\$ 90,25
FGTS	8,00%	R\$ 288,81
RAT/FAP	6,00%	R\$ 216,61
SEBRAE	0,60%	R\$ 21,66
Total Submódulo 2.2	39,80%	R\$ 1.436,81
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Auxílio Alimentação		R\$ 891,00
Transporte		R\$ 372,35
Total Submódulo 2.3		R\$ 1.263,35
TOTAL - MÓDULO 2		R\$ 3.312,66

dias trabalhados mês	22
vale-aliment.	40,5
valor da passagem	12,55

Módulo 3 - Provisão para rescisão		
Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 13,86
Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,11
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	3,47%	R\$ 103,97
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 58,29
Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 23,20
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio trabalhado	0,06%	R\$ 1,87
TOTAL - MÓDULO 3		R\$ 202,29

incidência aviso ind.	5,55%
pessoal remanescente após aviso prévio trab.	0,9

Módulo 4 - Custo da Reposição do funcionário ausente		
Férias	0,00%	R\$ 0,00
Ausências Legais	1,63%	R\$ 48,95
Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,62
Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 9,99
Afastamento maternidade	0,06%	R\$ 1,67
Outros	-	-
Subtotal		R\$ 61,23
Incidência submódulo 2.2		R\$ 24,37
TOTAL - MÓDULO 4		R\$ 85,60

dias ausentes	5,96
incidência pais	1,50%
incid. acidentes	8,00%
incidência maternidade	2,00%

Módulo 5 - Insumos Diversos	
Uniformes	R\$ 173,59
TOTAL - MÓDULO 5	R\$ 173,59

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Custos Indiretos	5,00%	R\$ 338,59
COFINS	3,00%	R\$ 245,18
PIS	0,65%	R\$ 53,12
ISS	5,00%	R\$ 408,64
Lucro	5,00%	R\$ 355,52
TOTAL - MÓDULO 6		R\$ 1.401,05

PREÇO PARA UM PROFISSIONAL	R\$ 8.172,78
----------------------------	--------------

PREÇO MENSAL TOTAL	R\$ 32.691,11
--------------------	---------------

Fator K	2,73	a 2,7 --- Reavaliar planilha
---------	------	------------------------------

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

Discriminação dos Serviços	
A - Data da apresentação da proposta	
B - Município/UF	Brasília/DF
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023/2023
D - Número de meses de execução contratual:	12

CCT SINDISERVIÇOS - DF000037/2023 DATA DE REGISTRO: 20/01/2023

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade a contratar
Carregador (44h semanais)	EMPREGADO	12

Regime de Tributação
Lucro presumido

Módulos		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7832-10
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$1.515,92
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Carregador
4	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Salário-base do profissional	R\$ 1.515,92
TOTAL - MÓDULO 1	R\$ 1.515,92

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários		
Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias		
13º salário	8,33%	R\$ 126,33
Férias e adicional de férias	12,10%	R\$ 183,43
Total Submódulo 2.1		R\$ 309,75
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
INSS	20,00%	R\$ 365,13
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 27,39
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 18,26
INCRA	0,20%	R\$ 3,65
Salário educação	2,50%	R\$ 45,64
FGTS	8,00%	R\$ 146,05
RAT/FAP	6,00%	R\$ 109,54
SEBRAE	0,60%	R\$ 10,95
Total Submódulo 2.2	39,80%	R\$ 726,62
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Auxílio Alimentação		R\$ 891,00
Transporte		R\$ 461,24
Total Submódulo 2.3		R\$ 1.352,24
TOTAL - MÓDULO 2		R\$ 2.388,62

dias trabalhados mês	22
vale-aliment.	40,5
valor da passagem	12,55

Módulo 3 - Provisão para rescisão		
Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 7,01
Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 0,56
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	3,47%	R\$ 52,58
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 29,48
Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 11,73
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio trabalhado	0,06%	R\$ 0,94
TOTAL - MÓDULO 3		R\$ 102,30

incidência aviso ind.	5,55%
peçoal remanescente após aviso prévio trab.	0,9

Módulo 4 - Custo da Reposição do funcionário ausente		
Férias	0,00%	R\$ 0,00
Ausências Legais	1,63%	R\$ 24,75
Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,32
Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 5,05
Afastamento maternidade	0,06%	R\$ 0,84
Outros	-	-
Subtotal		R\$ 30,96
Incidência submódulo 2.2		R\$ 12,32
TOTAL - MÓDULO 4		R\$ 43,29

dias ausentes	5,96
incidência pais	1,50%
incid. acidentes	8,00%
inidência maternidade	2,00%

Módulo 5 - Insumos Diversos	
Uniformes	R\$ 129,05
Equipamentos	R\$ 146,34
TOTAL - MÓDULO 5	R\$ 275,39

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Custos Indiretos	5,00%	R\$ 216,28
COFINS	3,00%	R\$ 156,61
PIS	0,65%	R\$ 33,93
ISS	5,00%	R\$ 261,02
Lucro	5,00%	R\$ 227,09
TOTAL - MÓDULO 6		R\$ 894,93

PREÇO PARA UM PROFISSIONAL	R\$ 5.220,45
----------------------------	--------------

PREÇO MENSAL TOTAL	R\$ 62.645,40
--------------------	---------------

Fator K	3,44	Superior a 2,7 - -- Reavaliar planilha
---------	------	---

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

Discriminação dos Serviços	
A - Data da apresentação da proposta	
B - Município/UF	Brasília/DF
C - Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023/2023
D - Número de meses de execução contratual:	12

CCT SINDISERVIÇOS - DF000037/2023 DATA DE REGISTRO: 20/01/2023

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade a contratar
Almoxarife (44h semanais)	EMPREGADO	11

Regime de Tributação
Lucro presumido

Módulos		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$2.238,10
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Almoxarife
4	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração	
Salário-base do profissional	R\$ 2.238,10
TOTAL - MÓDULO 1	R\$ 2.238,10

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários		
Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias		
13º salário	8,33%	R\$ 186,51
Férias e adicional de férias	12,10%	R\$ 270,81
Total Submódulo 2.1		R\$ 457,32
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		
INSS	20,00%	R\$ 539,08
SESI ou SESC	1,50%	R\$ 40,43
SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 26,95
INCRA	0,20%	R\$ 5,39
Salário educação	2,50%	R\$ 67,39
FGTS	8,00%	R\$ 215,63
RAT/FAP	6,00%	R\$ 161,73
SEBRAE	0,60%	R\$ 16,17
Total Submódulo 2.2	39,80%	R\$ 1.072,78
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Auxílio Alimentação		R\$ 891,00
Transporte		R\$ 417,91
Total Submódulo 2.3		R\$ 1.308,91
TOTAL - MÓDULO 2		R\$ 2.839,01

dias trabalhados mês	22
vale-aliment.	40,5
valor da passagem	12,55

Módulo 3 - Provisão para rescisão		
Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 10,35
Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 0,83
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Indenizado	3,47%	R\$ 77,63
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 43,52
Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 17,32
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio trabalhado	0,06%	R\$ 1,39
TOTAL - MÓDULO 3		R\$ 151,04

incidência aviso ind.	5,55%
pessoal remanescente após aviso prévio trab.	0,9

Módulo 4 - Custo da Reposição do funcionário ausente		
Férias	0,00%	R\$ 0,00
Ausências Legais	1,63%	R\$ 36,55
Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,47
Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 7,46
Afastamento maternidade	0,06%	R\$ 1,24
Outros	-	-
Subtotal		R\$ 45,72
Incidência submódulo 2.2		R\$ 18,19
TOTAL - MÓDULO 4		R\$ 63,91

dias ausentes	5,96
incidência pais	1,50%
incid. acidentes	8,00%
incidência maternidade	2,00%

Módulo 5 - Insumos Diversos	
Uniformes	R\$ 156,54
TOTAL - MÓDULO 5	R\$ 156,54

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Custos Indiretos	5,00%	R\$ 272,43
COFINS	3,00%	R\$ 197,28
PIS	0,65%	R\$ 42,74
ISS	5,00%	R\$ 328,79
Lucro	5,00%	R\$ 286,05
TOTAL - MÓDULO 6		R\$ 1.127,30

PREÇO PARA UM PROFISSIONAL	R\$ 6.575,90
----------------------------	--------------

PREÇO MENSAL TOTAL	R\$ 72.334,90
--------------------	---------------

Fator K	2,94	Superior a 2,7 -- - Reavaliar planilha
---------	------	---

ANEXO II DO TR

Uniformes para Carregadores (sexo feminino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Calça jeans	73,53	147,06	6	24,51
5	Camisa pólo de manga curta	38,00	190,00	6	31,67
2	Botinas de couro	48,45	96,90	6	16,15
8	Meia de algodão branca	8,20	65,60	6	10,93
2	Luvas de vaqueta	14,00	28,00	3	9,33
2	Vestimenta do tipo "back supporter",	41,00	82,00	6	13,67
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
1	Capa de chuva	16,50	16,50	12	1,38
Total					129,05

Uniformes para Carregadores (sexo masculino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Calça jeans	73,53	147,06	6	24,51
5	Camisa pólo de manga curta	38,00	190,00	6	31,67
2	Botinas de couro	48,45	96,90	6	16,15
8	Meia de algodão branca	8,20	65,60	6	10,93
2	Luvas de vaqueta	14,00	28,00	3	9,33
2	Vestimenta do tipo "back supporter",	41,00	82,00	6	13,67
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
1	Capa de chuva	16,50	16,50	12	1,38
Total					129,05

	Quantidade	Valor total
Total de Profissionais sexo feminino	2	258,10
Total de Profissionais sexo masculino	10	1.290,48
Total	12	1.548,58

Valor individual
129,05

ANEXO II DO TR

Uniformes para Almojarifes (sexo feminino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Calça jeans	73,53	147,06	6	24,51
5	Camisa pólo de manga curta	38,00	190,00	6	31,67
2	Sapato preto	102,50	205,00	6	34,17
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
2	Blazer	167,50	335,00	6	55,83
Total					167,59

Uniformes para Almojarifes (sexo masculino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Calça jeans	73,53	147,06	6	24,51
5	Camisa pólo de manga curta	38,00	190,00	6	31,67
2	Botinas de couro	48,45	96,90	6	16,15
8	Meia de algodão branca	8,20	65,60	6	10,93
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
2	Paletó	128,00	256,00	6	42,67
Total					147,34

	Quantidade	Valor total
Total de Profissionais sexo feminino	5	837,95
Total de Profissionais sexo masculino	6	884,04
Total	11	1.721,99

Valor individual
156,54

ANEXO II DO TR

Uniformes para Supervisores (sexo feminino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Blazer	167,50	335,00	6	55,83
2	Calça social / saia social	74,84	149,68	6	24,95
5	Camisa Social	59,15	295,75	6	49,29
2	Echarpe	36,20	72,40	6	12,07
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
2	Sapato social	102,50	205,00	6	34,17
Total					197,72

Uniformes para Supervisores (sexo masculino)					
Quantidade	Discriminação dos Materiais	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	Paletó	128,00	256,00	6	42,67
2	Calça social	65,81	131,62	6	21,94
3	Camisa social	59,15	177,45	6	29,58
2	Gravata	10,00	20,00	6	3,33
2	Cinto	26,55	53,10	6	8,85
1	Sapato social	103,50	103,50	6	17,25
2	Jaleco profissional em brim pesado	64,24	128,48	6	21,41
3	Meias sociais	8,89	26,67	6	4,45
Total					149,47

	Quantidade	Valor total
Total de Profissionais sexo feminino	2	395,44
Total de Profissionais sexo masculino	2	298,94
Total	4	694,38

Valor individual
173,59

ANEXO II DO TR

Planilha de Composição de Custos - Referência

Equipamento - Carregadores					
Quant.	Discriminação dos Equipamentos	Valor Unitário	Valor Total	Durabilidade (meses)	Depreciação mensal
2	jogos de chaves de fenda	69,50	139,00	12	11,58
2	jogos de chaves Allen	50,28	100,55	12	8,38
2	jogos chaves de torque	27,70	55,40	12	4,62
4	paleteiras hidráulicas manuais de 2 ou 3 toneladas	2.699,80	10799,20	12	899,93
2	carros armazém de 2 rodas 200kg	544,33	1088,66	12	90,72
2	carros gaiola aramado de 300kg, dimensões: altura 62 cm; largura 97cm; profundidade 112cm (especificação para o elevador), com rodas de 15cm (6 polegadas) maciças de poliuretano c/ rolamento	2.648,00	5296,00	12	441,33
2	parafusadeiras de 2 velocidades 14v ou 18v	500,24	1000,47	12	83,37
2	jogos de pontas para parafusadeira (Kit de bits)	56,22	112,43	12	9,37
3	escadas de 3, 5 e 7 degraus em alumínio 1 de cada	522,30	1566,90	12	130,58
1	conjunto chaves de boca combinada de 8mm a 24mm	261,57	261,57	12	21,80
1	jogo de chave soquete catraca estriado de 6mm a 32mm	326,51	326,51	12	27,21
1	lubrificante em spray	16,05	16,05	12	1,34
5	cordas de 12mm	42,09	210,45	12	17,54
5	mantas cruas de casal	20,00	100,00	12	8,33
	Total				1756,10

Custo por empregado	R\$ 146,34
---------------------	------------

**Anexo III - III - Modelo de Ordem de Serviço - Serviços
sob demanda.pdf**

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES		SERVIÇOS DE CARREGADOR - SOB DEMANDA			
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO					
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA					
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS					
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº GIS		OS Nº	XX/20XX		
SOLICITANTE		DATA DE SOLICITAÇÃO	XX/XX/2021		
		UNIDADE	-	RAMAL	-
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
RAZÃO SOCIAL		CNPJ			
EMAIL	-	TELEFONE			
SOLICITAÇÃO (DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS)					
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Item nº	Descrição do item	Unidade	Preço unitário	Quantidade	Preço subtotal
		Meia-diária			

VALOR TOTAL DESTA ORDEM DE SERVIÇO			R\$ 0,00
AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS			
Autorizo a execução dos serviços nos termos desta ordem de serviço.			
RUBRICA/CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS		DATA	
ATESTE DO FISCAL TÉCNICO			
Declaro que os serviços foram prestados nos termos desta ordem de serviço.			
RUBRICA/CARIMBO DO FISCAL TÉCNICO		DATA	
RECEBIMENTO DO SOLICITANTE			
Recebi os serviços solicitados conforme esta ordem de serviço.			
RUBRICA/CARIMBO DO SOLICITANTE		DATA	

**Anexo IV - IV - Instrumento de Medição de Resultado.
pdf**

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
SERVIÇOS EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA

1. Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos termos da IN SLTI/MP nº 05/2017.
2. O IMR consistirá na **Planilha de Controle dos Serviços Prestados (Tabela 2)**, que contemplará o Indicador - Avaliação da Qualidade dos Serviços e os respectivos critérios a cumprir.
3. Os critérios estabelecidos no IMR serão acompanhados pela fiscalização técnica do contrato, por meio de inspeções periódicas (diárias, semanais ou mensais), a partir do início da vigência do contrato.
4. O resultado da avaliação técnica dar-se-á mensalmente por meio de atribuição de Índice de Desempenho (ID), que estará no intervalo de 0 a 100, e constituirá parâmetro para:
 - Mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;
 - Redimensionamento dos valores a serem pagos ao contratado, conforme as faixas de ajuste da **Tabela 1**.
5. Pontuações mensais abaixo de 64 de adequação da execução do serviço por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme Cláusula 12 – Infrações e Sanções Administrativas do Contrato.
 - 5.1 As sanções provenientes do não cumprimento das obrigações do contratado independem do resultado da medição.
6. O resultado da avaliação mensal dos serviços será entregue ao preposto do contratado pessoalmente ou por correio eletrônico até o 5º dia útil subsequente.
7. O preposto deverá apor assinatura no documento ou confirmar o recebimento por correio eletrônico, tomando ciência da avaliação realizada.
8. O contratado 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 dos serviços.
9. 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 no indicador, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas na Cláusula 12 do Contrato.

Tabela 1 - Faixas de ajuste no pagamento ao contratado

ÍNDICE DE DESEMPENHO (ID)	REDIMENSIONAMENTO DOS VALORES
85 a 100 pontos	Desconto de 0% do pagamento devido
75 a 84 pontos	Desconto de 5% do pagamento devido
65 a 74 pontos	Desconto de 10% do pagamento devido
59 a 64 pontos	Desconto de 20% do pagamento devido

Tabela 2 – Planilha de Controle dos Serviços

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE MOVIMENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E VOLUMES				
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:				
PROCESSO:			CONTRATO Nº:	
EMPRESA:			CNPJ:	
FISCAL TÉCNICO:			MATRÍCULA SIAPE:	
INDICADOR: AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS				
	CRITÉRIOS	ADEQUADO	INADEQUADO	NÃO SE APLICA
1	Respeito às normas internas da Administração, inclusive com relação à operação adequada dos sistemas eletrônicos			
2	Satisfação do público usuário			
3	Limpeza, conservação e adequação do uniforme utilizado, inclusive com relação à quantidade contratada			
4	Utilização dos materiais e equipamentos exigidos para execução dos serviços, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI)			
5	Organização das atividades de trabalho, inclusive com relação ao cumprimento dos prazos de atendimento			
6	Informação tempestiva sobre imprevistos que impeçam o cumprimento das atribuições ou sobre qualquer outra anormalidade verificada			
7	Treinamento e orientação quanto às atividades abrangidas pelo contrato, inclusive quanto à utilização do EPI			
8	Manutenção de quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, sem interrupção			
9	Manutenção dos empregados nos horários predeterminados pela Administração			
10	Zelo com as instalações da Administração			
RESULTADO DA AVALIAÇÃO MENSAL				
Quant. total de critérios (A)	Quant. de critérios avaliados como “Não se aplica” (B)	Quantidade de critérios avaliados como “Adequados” (C)	Critérios avaliados como “Adequados” <u>Índice de Desempenho</u> ID = $[C/(A-B)]*100$	

ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:

Instruções para preenchimento da Planilha de Controle dos Serviços

1. Caso no mês de avaliação, não tenha sido observada nenhuma referência a um critério específico, deve ser utilizada a coluna “Não se Aplica”
2. O **resultado da avaliação** será definido mediante o cálculo: $ID = [C/(A-B)]*100$, ou seja, a quantidade de critérios avaliados como adequados, divididos pela quantidade total de critérios avaliados (subtraídos aqueles avaliados como “não se aplica”), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o Índice de Desempenho (ID) do **Indicador – Qualidade dos Serviços Prestados**.
3. Havendo casas decimais no valor do ID, deve-se arredondar para o número inteiro abaixo, exemplo:
89,65=89

ANEXO III-A – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
SERVIÇOS DE CARREGADOR EXECUTADOS SOB DEMANDA

1. Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos termos da IN SLTI/MP nº 05/2017.
2. O IMR consistirá na **Planilha de Controle dos Serviços Prestados por OS (Tabela 2)**, que contemplará o Indicador - Avaliação da Qualidade dos Serviços e os respectivos critérios a cumprir.
3. Os critérios estabelecidos no IMR serão acompanhados pela fiscalização técnica do contrato, por meio da avaliação de cada Ordem de Serviço a ser feita pelo servidor da unidade responsável pela solicitação do serviço, a partir do início da vigência do contrato.
4. O resultado da avaliação técnica dar-se-á mensalmente por meio de atribuição de Índice de Desempenho (ID), que estará no intervalo de 0 a 100, e constituirá parâmetro para:
 - Mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;
 - Redimensionamento dos valores a serem pagos ao contratado, conforme as faixas de ajuste da **Tabela 1**.
5. Pontuações mensais abaixo de 64 de adequação da execução do serviço por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme Cláusula 12 – Infrações e Sanções Administrativas do Contrato.

5.1 As sanções provenientes do não cumprimento das obrigações do contratado independem do resultado da medição.
6. O resultado da avaliação mensal dos serviços será entregue ao preposto do contratado pessoalmente ou por correio eletrônico até o 5º dia útil subsequente.
7. O preposto deverá apor assinatura no documento ou confirmar o recebimento por correio eletrônico, tomando ciência da avaliação realizada.
8. O contratado 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 dos serviços.
9. 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 no indicador, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas na Cláusula 12 do Contrato.

Tabela 1 - Faixas de ajuste no pagamento ao contratado

ÍNDICE DE DESEMPENHO (ID)	REDIMENSIONAMENTO DOS VALORES
85 a 100 pontos	Desconto de 0% do pagamento devido
75 a 84 pontos	Desconto de 5% do pagamento devido
65 a 74 pontos	Desconto de 10% do pagamento devido
59 a 64 pontos	Desconto de 20% do pagamento devido

Tabela 2 – Planilha de Controle dos Serviços

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE CARREGADOR SOB DEMANDA, MEDIANTE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO				
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA/NÚMERO DA OS:				
PROCESSO:		CONTRATO Nº:		
EMPRESA:		CNPJ:		
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO GIS:		MATRÍCULA SIAPE:		
INDICADOR: AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS				
CRITÉRIOS		ADEQUADO	INADEQUADO	NÃO SE APLICA
1	Pontualidade no atendimento do serviço			
2	Atendimento do serviço na quantidade pactuada			
2	Cumprimento das tarefas descritas na Ordem de Serviço			
3	Prestação do serviço com celeridade			
4	Apresentação e conduta profissional dos empregados			
5	Utilização dos materiais e equipamentos exigidos para execução dos serviços, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI)			
5	Zelo com as instalações da Administração			
6	Informação tempestiva sobre imprevistos que impeçam o cumprimento das atribuições ou sobre qualquer outra anormalidade verificada			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:				
RESULTADO DA AVALIAÇÃO MENSAL (preenchimento exclusivo do fiscal técnico)				
Quant. total de critérios (A)	Quant. de critérios avaliados como “Não se aplica” (B)	Quantidade de critérios avaliados como “Adequados” (C)	Critérios avaliados como “Adequados” <u>Índice de Desempenho</u> $ID = [C/(A-B)]*100$	
ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:				
Instruções para preenchimento da Planilha de Controle dos Serviços				
1. Caso no mês de avaliação, não tenha sido observada nenhuma referência a um critério específico, deve ser utilizada a coluna “Não se Aplica” 2. O resultado da avaliação será definido mediante o cálculo: $ID = [C/(A-B)]*100$, ou seja, a quantidade de fatores avaliados como adequados, divididos pela quantidade total de critérios avaliados (subtraídos aqueles avaliados como “não se aplica”), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o Índice de Desempenho (ID) do Indicador – Qualidade dos Serviços Prestados. 3. Havendo casas decimais no valor do ID, deve-se arredondar para o número inteiro abaixo, exemplo: 89,65=89				

**Anexo V - V - Modelo de Declaração de Contratos
Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração
Pública.pdf**

ANEXO IV

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa e endereço completo	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato*
VALOR TOTAL DO CONTRATO		

[Cidade]/[UF], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura do emissor
Cargo / Função

Observação:

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

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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D1" E "D2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017-SEGES/MPDG.

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

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos*

Obs.:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 / Valor da Receita Bruta

**Anexo VI - VI Termo de Responsabilidade de
Cumprimento da LGPD.pdf**

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO DA LGPD

1. O CONTRATADO, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados o CONTRATADO deverá:

(i) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

(ii) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

(iii) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE.

(iv) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com o CONTRATADO, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços ao CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

2.1. Caso o CONTRATADO seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

2.3 O CONTRATADO deverá notificar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

i) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pelo CONTRATADO, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

ii) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades do CONTRATADO.

2.4 O CONTRATADO será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pelo CONTRATADO de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Anexo VII - VII - Estudo Preliminar ETP5_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 5/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 09044.000013/2023-41

2. Descrição da necessidade

2.1 Contratação de serviços contínuos de movimentação e organização de bens móveis e volumes, a serem executados com regime de mão de obra exclusiva de carregadores, almoxarifes e supervisores, bem como contratação de serviços contínuos de movimentação sob demanda - carregadores, mediante emissão de Ordem de Serviço, com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, a serem desempenhados no Ministério das Relações Exteriores.

2.2 A presente contratação justifica-se pela necessidade do Ministério das Relações Exteriores de contar com mão de obra exclusiva de carregadores para movimentação de bens móveis e volumes nas dependências do órgão e imediações, que apresentam as seguintes áreas:

DEPENDÊNCIAS	ÁREA (m2)
Palácio Itamaraty	19.032,58
Anexo I	36.021,51
Anexo II	21.187,96
Instituto Rio Branco*	3.286,49
Agência Brasileira de Cooperação*	1.349,71

*Com funcionamento em instalações distintas do Palácio do Itamaraty e seus anexos

2.3 Faz-se necessária, ainda, a contratação de postos de trabalho de almoxarife para auxiliar os servidores nas atividades de organização do Almoxarifado Geral do MRE e auxiliar nas rotinas patrimoniais do Brasil e do exterior, a cargo da Coordenação de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia (CPAT).

2.4 Cumpre frisar que a CPAT do MRE, diferentemente de outros Órgãos, além de ser responsável pelo patrimônio localizado na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, em Brasília, tem como competência, de acordo com o Regimento Interno do MRE, entre outras:

- 2.4.1 Acompanhar a gestão patrimonial nos escritórios regionais e nas comissões demarcadoras de limites;
- 2.4.2 Acompanhar e registrar incorporações, transferências, atualizações de valor e baixas de material permanente no exterior;
- 2.4.3 Monitorar as variações patrimoniais e os inventários dos postos no exterior;
- 2.4.4 Orientar os postos no exterior e as unidades administrativas no Brasil no cumprimento das normas legais pertinentes;
- 2.4.5 Fornecer dados contábeis à COF e ao Escritório Financeiro em Nova York, a fim de manter atualizado o registro patrimonial dos postos no exterior no SIAFI;
- 2.4.6 Fornecer símbolos nacionais aos postos no exterior; e
- 2.4.7 Arquivar plantas dos próprios nacionais no Brasil e no exterior.

2.5 O trabalho de movimentação e organização dos bens móveis, a ser desempenhado pelos carregadores e almoxarifes, respectivamente, será coordenado por profissionais da categoria de supervisores, que serão o ponto de interlocução com as áreas demandantes e com os fiscais e gestores do contrato.

2.6 Atualmente, os serviços continuados de movimentação e organização de materiais permanentes e de consumo - carregadores e almoxarifes, com disponibilização de mão de obra exclusiva, está sendo prestado pelo contrato nº 11/2020, firmado em 13 de março de 2020, com a empresa GSI Serviços Especializados LTDA-ME, que se encontra em processo de prorrogação, com previsão de cláusula resolutiva.

2.7 Durante a execução do atual contrato nº 11/2020, a Fiscalização verificou que o quantitativo de carregadores mostrou-se insuficiente para atender às demandas do Órgão, mesmo com o acréscimo de 25% permitido por lei. A alta da demanda decorre de motivos imprevisíveis à época da licitação, como a instalação de grades de proteção na área externa do Palácio do Itamaraty, que necessitam de movimentação periódica.

2.8 Além disso, prevê-se um aumento significativo na realização de eventos no Palácio do Itamaraty, em virtude de uma demanda reprimida pela pandemia da COVID-19, eventos cuja preparação demanda movimentação de bens móveis diversos. Historicamente, o Palácio Itamaraty é sede de grandes eventos internacionais, como BRICs, Cúpula do Mercosul, Cúpula América do Sul-Países Árabes, Cúpula das Américas, além das posses presidenciais.

2.9 Considerando que, com o advento da Lei 14.133, de 2021, os contratos de serviços continuados poderão ter sua vigência prorrogada até o máximo de 10 anos, faz-se necessário estabelecer uma solução adequada na presente contratação tanto para suprir as demandas diárias como dos grandes eventos, de forma que o quantitativo do contrato não se torne insuficiente ao longo de sua vigência máxima e tenha de ser realizada nova licitação.

2.10 Dessa forma, ademais de aumentar o quantitativo de carregadores em regime de mão de obra exclusiva nesta presente contratação, propõe-se suprir a alta demanda quando da realização de eventos de grande porte com a prestação de serviços de carregadores sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, sem dedicação de mão obra exclusiva.

2.11 A Divisão de Recursos Logísticos (DLOG) é a unidade administrativa do Ministério das Relações Exteriores a quem compete zelar pelo adequado provimento de recursos logísticos na Secretaria de Estado das Relações Exteriores (SERE); exercer o planejamento, a gestão e a fiscalização de contratações de serviços necessários ao apoio logístico à SERE, tais como alocação de mão de obra terceirizada e prestação de serviços continuados em geral, conforme estabelecido no Regimento Interno do MRE.

2.12 Os serviços a serem prestados atendem a atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às atribuições regimentais do Ministério das Relações Exteriores, para as quais não existe a previsão de cargos específicos no Ministério das Relações Exteriores, e enquadram-se nos pressupostos do art. 1º da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

II - armazenamento;

(...)

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

2.13 A contratação em tela não se constitui em qualquer das atividades cuja execução indireta é vedada, previstas no art. 9º da IN SEGES 05/2017 e no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

2.14 Cumpre observar, ainda, que o objeto da presente contratação não se enquadra nas restrições a realização de novas contratações dispostas no art. 1º da Portaria nº 179, de 22 de abril de 2019, do Ministério da Economia, que estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015.

2.15 Deverão ser observadas, durante a fase de planejamento e gestão contratual da presente contratação, os critérios, práticas e diretrizes de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 4º edição de agosto /2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Recursos Logísticos	Rebecca Soares Nicolich
Coordenação de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia	Isabela D'Ávila Vieira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A presente contratação será fundamentada nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, da Norma Técnica nº 2/2018/CGAC/CISET/SG-PR, da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

4.2 Os serviços são considerados como comuns, nos termos do inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste ETP seguem especificações usuais de mercado, conforme descrição a seguir:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER
Carregador Família 7832 - Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias Ocupação: 7832-10 - Carregador (armazém)	15890
Almoxarife Família 4141 - Almoxarifes e armazenistas Ocupação: 4141-05 - Almoxarife	14907
Supervisor Família 4101 - Supervisores administrativos Ocupação: 4101-05 - Supervisor Administrativo	25623

4.3 Os referidos serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que serão contratados para a manutenção da atividade administrativa do Ministério das Relações Exteriores, decorrentes de necessidades permanentes, em consonância com o inciso XV, do artigo 6º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.4 Quanto à justificativa para a prestação dos serviços de forma contínua, cabe destacar, ainda, o disposto no artigo 15 da IN nº 5 /2017, que estabelece que:

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

4.5 A contratação dos serviços será feita com base em postos de trabalho, com dedicação de mão de obra exclusiva, em razão do modelo de execução contratual a ser adotado, que exige, entre outros, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato.

4.6 Adicionalmente, a prestação dos serviços contínuos de carregador poderá ocorrer sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, sem regime de dedicação de mão de obra exclusiva, a fim de atender a demandas específicas, durante o horário diurno ou noturno, incluindo fins de semana e feriados, que não puderem ser supridas pelo quantitativo dos postos de trabalho.

4.6.1 A execução dos serviços sob demanda deverá ser realizada por profissional distinto dos alocados nos postos de trabalho, a fim de não extrapolar o limite de horas diárias que um mesmo profissional pode trabalhar, nos termos da legislação trabalhista vigente.

4.7 Por se tratar de serviços contínuos, o prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Considera-se a vigência plurianual mais vantajosa por trazer uma redução do custo administrativo correspondente à instrução dos processos de prorrogação contratual e a otimização da gestão do contrato. Ademais, nos termos da lei, a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. O prazo de 30 meses é usual nos últimos contratos de mão de obra exclusiva do Órgão.

4.8 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato. Cabe ressaltar que 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. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9 Não haverá necessidade de realizar transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.10 Considerando que a avaliação prévia do local de execução não é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado ou para o dimensionamento da proposta, recomenda-se não incluir a realização de vistoria prévia como requisito da contratação.

4.11 A licitação será realizada na modalidade pregão eletrônico, em conformidade com o inciso XLI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21, com agrupamento único de itens, sendo transferida a um único contratado a prestação de todos os serviços objeto desta contratação, a fim de mitigar riscos e proporcionar a imediata solução na execução de serviços.

4.12 O critério de julgamento do pregão será o de menor preço por grupo.

4.13 O regime de execução contratual será empreitada por preço global, por se tratar de contratação dos serviços por preço certo e total, nos termos do inciso XXIX, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21.

4.14 Tendo em vista que o custo anual estimado da contratação está acima do limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), determinado no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, o processo licitatório não será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.15 Em atendimento ao disposto no Art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas na presente contratação.

4.16 Deverá haver comprovação de qualificação econômico-financeira. As cláusulas de qualificação econômico-financeira constituem critérios adicionais de aferição da boa condição financeira das empresas licitantes, e trata-se de cláusulas cuja adoção é recomendada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017. Considerando-se o valor da contratação, faz-se imprescindível que as licitantes comprovem solidez financeira condizente com a expectativa contratual. Trata-se de medida mitigadora do risco de eventuais inadimplementos de execução do objeto contratual.

4.17 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços pela adjudicatária, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

4.18 Os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador, com base no art. 121, § 3º, incisos III e V, da Lei nº 14.133/2021.

4.18.1 A opção pelo pagamento pelo fato gerador prioriza o pagamento pelo resultado e a alocação eficiente de recursos públicos, quando se propõe que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, desonerando os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador.

4.19 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os profissionais a serviço do contratado e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.20 A previsão de início dos serviços com mão de obra exclusiva é a partir da assinatura do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram analisadas contratações similares feitas por outros Órgãos, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.2 Considerando que um dos objetivos da atual contratação é apresentar soluções para os momentos de demanda extra por serviços de carregador, decorrentes das peculiaridades do Ministério das Relações Exteriores, que sedia frequentemente eventos de grande porte, nacionais e internacionais, analisou-se as diferentes soluções para a jornada de trabalho do posto de carregador, conforme tabela a seguir:

PARÂMETROS	MCON PE 11/2022	MEC PE 11/2022	MINFRA PE 02/2021	MRE PE 03/2020
CARGA HORÁRIA	44 horas semanais, segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h	44 horas semanais, segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h	44 horas semanais, segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h	44 horas semanais, segunda a sexta-feira, entre 8h e 20h
FLEXIBILIDADE DE HORÁRIO	Sim. Permitido sábados, domingos e feriados, entre 7h e 22h.	Sim. Excepcionalmente aos sábados. Vedados domingos e horário noturno (entre 22h e 5h)	Sim, limitada a 44 horas semanais. Vedado horário noturno (entre 22h e 5h)	Não previsto
PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS	Não previsto. Permitida compensação de horas		Não previsto	Não previsto

5.3 Segundo levantamento de mercado, é possível verificar que é comum entre os órgãos da Administração Federal:

5.3.1 Jornada de segunda a sexta-feira; e

5.3.2 Não previsão de horas extras e horário noturno.

5.4 Sobre o pagamento de horas extras e adicional noturno, o item 2.6 do ANEXO V, da IN Nº 05/2017 – MPOG estabelece que:

[...] "na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, **vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório**)." (grifo nosso) [...]

5.5 Ademais, a legislação trabalhista brasileira (CLT) permite um máximo de duas horas de trabalho além da jornada diária de oito horas. Essas horas a mais de trabalho devem ser pagas com adicional de pelo menos 50% do valor da hora normal ou compensadas por meio de banco de horas.

5.6 Dessa forma, a equipe de planejamento entende que incluir previsão de pagamento de horas extras e de adicional noturno na presente contratação dificultaria a fiscalização técnica e administrativa do contrato e traria riscos de eventual descumprimento da legislação trabalhista, não sendo a solução adequada para os momentos de demanda extra por serviços de carregador.

5.7 Optou-se, por outro lado, a exemplo das contratações analisadas, por flexibilizar o horário da prestação de serviços, que passará a ser de segunda a sexta-feira, no intervalo compreendido entre 5h e 22h, podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, com compensação de horas, se necessário.

5.8 Ainda assim, a flexibilização do horário não atenderia a demandas que possam ocorrer aos domingos e feriados ou até mesmo a demandas que ocorram durante o dia e que não possam ser supridas pelo quantitativo de postos de trabalho a serem contratados.

5.9 Desse modo, analisou-se contratações de carregadores sem dedicação de mão de obra exclusiva, conforme tabela a seguir:

PARÂMETRO	SUDAM PE 12/2022	SUPERINTENDÊNCIA DA RECEIRA FEDERAL (1º RF) PE 05/2022	SUPERINTENDÊNCIA DA RECEIRA FEDERAL (3º RF) PE 21/2022
UNIDADE DE MEDIDA	Diárias	Diárias / Postos de Trabalho	Diárias / Horas extras / Horas noturnas

5.10 Segundo levantamento das contratações sem dedicação de mão de obra exclusiva, verifica-se que o serviço contínuo de carregador sob demanda é uma opção viável, que atende aos momentos de demanda eventual.

5.11 Considerando que uma diária (8 horas) em muitas ocasiões seria demasiado para a prestação dos serviços de carregador sob demanda, optou-se por utilizar como unidade de medida a meia-diária, equivalente a 4 horas.

5.12 A exemplo de outras contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, como do Ministério da Educação (PE 11/2022), optou-se por facultar à Administração não solicitar a substituição de funcionário ausente. Durante a execução do contrato atual de movimentação e organização, verificou-se não ser proveitosa a substituição de ausências curtas de profissionais da categoria de Almojarife, em razão da necessidade de conceder acesso aos sistemas internos do Órgão e de informações específicas para a realização das atividades.

5.13 A exemplo do previsto nas contratações anteriores do MRE, com base na Lei 8.666/93, optou-se por manter o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para análise dos pedidos de repactuação. Não obstante o art. 92, § 6º, da Lei n.º 14.133/2021, estabelecer o prazo preferencial de 1 (um) mês, o prazo de 60 dias tem se mostrado o mais adequado às rotinas internas estabelecidas pelo Órgão para a correta análise de pedidos de repactuação.

5.14 Considerando que a vigência do contrato será superior a 12 meses, sugere-se que o valor base para a aplicação de multas seja o valor anual em vez do valor total do contrato, com vistas a garantir o princípio da proporcionalidade na aplicação de sanções.

5.15 Cabe esclarecer que a demanda formalizada inicialmente abrangia a contratação de serviços de montagem de móveis. Contudo, o objeto já está previsto no Contrato nº 01/2023 da Divisão de Infraestrutura deste Ministério, cujo objeto é a prestação de serviço comum de engenharia, contempla serviços de marcenaria a serem executados sob demanda, conforme Anexo III - B do respectivo Termo de Referência.

5.16 Ademais, aventou-se a possibilidade de incluir na presente contratação serviços de reparo/conserto de bens móveis (trituradora, cafeteira, máquina de café, entre outros). No entanto, durante o levantamento de mercado verificou-se que era inviável incluir o referido objeto, por se tratar de diferentes bens a serem consertados, de diferentes marcas, o que poderia afastar os licitantes ou tornar o item contratado inexecutável.

5.17 Conclui-se portanto que, para a contratação dos serviços pretendidos, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.18 Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.19 A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de serviços contínuos de movimentação e organização de bens móveis e volumes – carregadores, almoxarifes e supervisores, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para ocupar 27 (vinte e sete) postos de serviços, com carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, bem como contratação de serviços contínuos de carregadores sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, com vistas a atender às necessidades de execução de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da MRE pelo período de 30 (trinta) meses, com possibilidade de prorrogação por até 120 (cento e vinte) meses.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução como um todo abrange a contratação de serviços contínuos de movimentação e organização de bens móveis, a serem executados com regime de mão de obra exclusiva de carregadores, almoxarifes e supervisores, bem como contratação de serviços contínuos de movimentação por demanda - carregadores, mediante emissão de Ordem de Serviço.

Serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

6.2 A jornada de trabalho semanal será de 44 horas, de segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre 5h e 22h horas, para os postos de trabalho.

6.2.1 Excepcionalmente, a critério do contratante e por necessidade devidamente justificada, os serviços poderão ser prestados aos sábados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

6.3 Os profissionais da categoria de carregador serão divididos em duas equipes, que prestarão serviços em intervalos distintos de horário, a ser definida pela fiscalização.

6.4 Os empregados do contratado desempenharão as seguintes tarefas:

Carregador

- Manejar e movimentar (deslocar, remover, transportar) volumes e bens móveis recebidos e expedidos pelo Almoxarifado Geral, pela Coordenação de Patrimônio ou por demandas de outras áreas do MRE
- Coordenar-se com o supervisor para definição das tarefas atinentes a entrega e coleta de volumes e bens móveis
- Preparar cargas e descargas de volumes e bens móveis
- Entregar e coletar volumes e bens móveis
- Acondicionar e retirar objetos de caixas, contêineres e embalagens
- Operar equipamentos de carga e descarga, como carrinhos e prateleiras manuais
- Atender às demandas do Almoxarifado Geral em momentos de pico de entrega de materiais ou de movimentação de volumes e bens móveis
- Atender às demandas de movimentação de volumes e bens móveis do tipo histórico e artístico

Almoxarife

- Auxiliar na organização da área de material de consumo e material permanente
- Conferir e armazenar materiais a serem depositados na área de material de consumo
- Controlar e realizar conferência diária de estoque
- Conferir e armazenar materiais a serem depositados na área de material permanente
- Realizar tarefas atinentes a organização e preparação do local de trabalho e entrega e coleta de volumes e bens móveis
- Recepcionar e conferir materiais a serem depositados no Almoxarifado
- Auxiliar no lançamento da movimentação de entradas e saídas
- Operar sistemas de administração de patrimônio
- Operar sistemas de administração de almoxarifado

Supervisor

- Supervisionar a execução integral dos serviços de deslocamento, remoção e transporte de bens móveis
- Avaliar a necessidade de montagem/desmontagem de volumes e bens móveis a serem movimentados
- Administrar as demandas de movimentação e montagem/desmontagem de volumes e bens móveis
- Definir as tarefas atinentes a movimentação e montagem/desmontagem de volumes e bens móveis;
- Auxiliar no preenchimento de Ordens de Serviço para a empresa prestadora de serviços de montagem/desmontagem bens móveis e volumes sob demanda.

6.4.1 Os empregados do contratado não deverão carregar ou mover bens de terceiros.

6.5 Os serviços prestados serão avaliados por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), cujo modelo estará previsto no Termo de Referência.

6.5.1 No IMR, serão estabelecidos critérios de desempenho que assegurem os resultados esperados e a correção de defeitos verificados, dentro dos parâmetros compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas. O IMR terá também a função de orientar e padronizar o trabalho do fiscal técnico.

6.5.2 O IMR consistirá na Planilha de Controle dos Serviços Prestados, que contemplará o Indicador - Avaliação da Qualidade dos Serviços e os respectivos critérios a cumprir. O indicador proposto implica em critérios que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

6.6 O contratado deverá fornecer todos os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), adequado para cada categoria profissional, conforme especificações do Termo de Referência.

6.6.1 Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Ministério, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.6.2 Os profissionais deverão apresentar-se com os respectivos uniformes devidamente limpos e passados, sem rasgos, partes desgastadas ou remendos.

6.6.3 Os uniformes e EPIs deverão conter identificação de logomarca do contratado cuja área tenha dimensões máximas de 6 x 6 cm e esteja localizada na parte frontal superior esquerda. Os tipos de uniforme de cada categoria profissional devem ser padronizados na mesma cor e formato.

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

6.7 O contratado deverá responsabilizar-se pelo treinamento de seus empregados, com periodicidade anual.

6.7.1 O primeiro treinamento deverá ocorrer, obrigatoriamente, nos primeiros 3 (três) meses contados a partir da assinatura do contrato.

6.7.2 Os treinamentos deverão envolver as atividades relacionadas aos serviços, em especial:

6.7.1.1 Segurança do trabalho.

6.7.1.2 Manuseio de móveis.

6.7.1.3 Rotinas da administração patrimonial.

6.7.1.4 Rotinas de almoxarifado.

6.7.1.5 Manuseio e locomoção de mobiliário histórico e mobiliário artístico.

6.7.1.6 Gestão de Estoque.

6.8 A Administração disponibilizará computador com acesso aos sistemas informatizados a serem utilizados, exclusivamente, para o desempenho dos serviços a serem contratados.

Serviços de movimentação sob demanda

6.9 Os serviços de carregador sob demanda serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço (OS), a fim de atender a necessidades específicas que não puderem ser supridas pelo quantitativo dos postos de trabalho.

6.9.1 Em nenhuma hipótese os serviços prestados mediante emissão de Ordem de Serviço poderão ser utilizados para cobrir posto de empregado ausente.

6.9.2 A execução dos serviços sob demanda deverá ser realizada por profissional distinto dos alocados nos postos de trabalho, a fim de não extrapolar o limite de horas diárias que um mesmo profissional pode trabalhar, nos termos da legislação trabalhista vigente.

6.9.3 Os profissionais sob demanda deverão apresentar-se uniformizados e portando os equipamentos de EPI.

6.9.3.1 Os uniformes e EPIs deverão compreender as mesmas peças estabelecidas para o posto de carregador.

6.9.4 Os serviços de carregador sob demanda serão pagos somente quando realizados e com prévia autorização do ordenador de despesas, conforme procedimentos de recebimento descritos neste Termo de Referência.

6.10 O processo de requisição de serviços de carregador sob demanda inclui os seguintes documentos:

6.10.1 Requerimento prévio, na forma de GIS (Gestão Integrada de Solicitações), proposto por servidor da Unidade solicitante como responsável pelo serviço.

6.10.2 Ordem de Serviço preenchida pela fiscalização do contrato e encaminhada ao ordenador de despesas, para autorização.

6.11 A Ordem de Serviço, a ser elaborada conforme modelo presente no Anexo II, conterá as seguintes informações mínimas: número e data da OS; número da solicitação no GIS; área demandante; descrição dos serviços que deverão ser prestados; local de prestação dos serviços; quantitativo de carregadores necessário para realização dos serviços; data da prestação dos serviços; horário de início e de conclusão da prestação dos serviços; e quantidade de meias-diárias necessárias.

6.12 A Ordem de Serviço será encaminhada ao contratado, por meio do preposto, para execução dos serviços.

6.13 A abertura da solicitação, o envio da Ordem de Serviço ao contratado e eventuais comunicações de cancelamento de serviços deverão seguir os prazos estabelecidos na tabela abaixo. Solicitações formalizadas intempestivamente poderão ser atendidas a critério do contratado.

Serviços de carregador sob demanda – prazos de solicitação e cancelamento		
Antecedência mínima de abertura do GIS	Antecedência mínima de envio da OS para o contratado	Antecedência mínima de cancelamento pelo contratante
3 dias úteis	48 horas	24 horas

6.14 Excepcionalmente, o horário de conclusão dos serviços poderá ser alterado pela fiscalização durante a execução dos serviços, desde que devidamente justificado e documentado.

6.15 A fiscalização do contrato encaminhará a Ordem de Serviço ao servidor responsável pela solicitação para ateste do serviço.

6.16 No ato do ateste, o servidor responsável pela solicitação deverá preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e encaminhá-la à fiscalização técnica juntamente com a Ordem de Serviço no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.17 Recebido o IMR e o ateste dos serviços, a fiscalização técnica deverá juntar estes documentos às demais Ordens de Serviço e atestes do período de faturamento para encaminhar ao final do mês à gestão contratual.

6.18 Os valores decorrentes das Ordens de Serviço finalizadas e recebidas pela fiscalização serão faturados mensalmente, mediante Nota Fiscal específica separada dos valores referentes aos serviços executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 O quantitativo de postos de trabalho e estimativa da quantidade de serviços por demanda a serem contratados levou em consideração o histórico da atual contratação e as demandas apresentadas pela Coordenação de Patrimônio e pelo Almojarifado Central, conforme Anexo I deste ETP.

7.2 A partir deste levantamento, foram obtidas as seguintes quantidades a serem contratadas:

ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Carregador	15890	Posto de trabalho	12
Almojarife	14907	Posto de trabalho	11
Supervisor	25623	Posto de trabalho	4
Carregador sob demanda	15890	Meia-diária	144 meias-diárias

7.3 Para carregador sob demanda, estima-se que sejam requeridos a cada demanda 4 (quatro) profissionais por aproximadamente 1 meia-diária. Das 144 meias-diárias previstas ao ano, estima-se que 48 meias-diárias ocorram aos domingos e feriados. Excepcionalmente, poderão ocorrer demandas no horário noturno (entre 22h e 5h).

7.3.1 A estimativa do quantitativo dos serviços de carregador sob demanda foi baseada em uma previsão de aumento significativo na realização de grandes eventos nacionais e internacionais no Palácio Itamaraty, em virtude de uma demanda reprimida pela pandemia da COVID-19. No entanto, a indicação dos quantitativos previstos para os serviços de carregador sob demanda não constitui qualquer compromisso presente ou futuro por parte do Ministério das Relações Exteriores.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.112.502,95

8.1 A estimativa do valor da contratação foi obtida por meio de pesquisa de preços, realizada em conformidade com a IN 5/2017 e juntada aos autos. Segue quadro demonstrativo da estimativa do valor da contratação:

QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO						
Especificação	Unidade de medida	Custo por empregado	Quantidade	Custo total mensal	Custo total - 12 meses	Custo total - 30 meses
Carregador – CBO 7832-10	Posto	R\$5.220,45	12 postos	R\$62.645,40	R\$751.744,82	R\$1.879.362,05
Almojarife CBO 4141-05	Posto	R\$6.575,90	11 postos	R\$72.334,90	R\$868.018,76	R\$2.170.046,91
Supervisor CBO 4101-05	Posto	R\$8.172,78	4 postos	R\$32.691,11	R\$392.293,28	R\$980.733,19
Carregador sob demanda CBO 7832-10	Meia-diária (4 horas)	\$228,78	144 meias-diárias		R\$32.944,32	R\$82.360,80
TOTAL					R\$2.045.001,18	R\$5.112.502,95

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Nos termos do inciso II do artigo 47 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, "as licitações de serviços atenderão aos princípios: (...) II do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso". Observa-se, no entanto, que o desmembramento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude da natureza dos serviços que a compõem, que demandam atuação harmônica sob comando centralizado, com o emprego de regras e padrões unificados, o que dificilmente seria possível obter sob um regime de múltiplos contratados. Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados, mitigando os riscos durante a fase de execução do contrato.

9.2 Ademais, o Acórdão do TCU 1214/2013 – Plenário versa que “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 O Contrato nº 01/2023 da Divisão de Infraestrutura, cujo objeto é a prestação de serviço comum de engenharia, contempla serviços de marcenaria a serem executados sob demanda, conforme Anexo III - B do Termo de Referência. Os serviços de carregadores (parte do objeto destes Estudos Preliminares) são correlacionados a essa contratação visto que determinados móveis do MRE demandam montagem e desmontagem para fins de transporte e movimentação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2023 elaborado pela Divisão de Recursos Logísticos - DLOG.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Esta contratação tem como objetivo auxiliar o cumprimento das competências estabelecidas na Lei 14.133/21 e na Instrução Normativa nº 05/2017, com relação à movimentação e organização de bens móveis e volumes.

12.2 Por meio dos serviços prestados, almeja-se otimizar a gestão dos sistemas de patrimônio e de almoxarifado, gerando assim, economia nas aquisições de itens de consumo e eficiência na alocação dos bens móveis. Outro benefício da contratação será a maior agilidade no atendimento a demandas pela movimentação de materiais de consumo e de bens móveis, executando com mais rapidez e qualidade os serviços demandados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Deverá ser promovido curso de capacitação em pagamento por fato gerador dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização do futuro contrato, tendo em vista que o contrato atual é com conta-depósito vinculada.

13.2 Não serão necessárias providências para a adequação do ambiente do órgão para além das existentes, quais sejam o fornecimento de estações de trabalho equipadas computador com acesso à Internet e de login para acesso a sistemas corporativos que sejam imprescindíveis à realização do serviço, sendo estas informações plenamente descritivas das condições de trabalho oferecidas pelo MRE ao contratado, o que dispensa a necessidade de realização de visita prévia para o dimensionamento e elaboração da proposta.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Consultado o Guia Nacional de Contrações Sustentáveis, verificou-se que o objeto da presente contratação ou parte dele não consta do Guia.

14.2 Os empregados do contratado deverão observar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

14.3 O objeto a ser licitado terá impacto ambiental positivo, tendo em vista que os serviços prestados pelos almoxarifados auxiliarão o órgão na atualização do inventário de bens e materiais, com vistas a substituição por similares de menor impacto ambiental.

14.4 Para a presente contratação, não haverá necessidade de licenciamento ambiental, nos termos da Lei nº 6.938, de 1981.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação em planejamento é razoável, pois foi feita com base nas legislações vigentes acerca da contratação de serviços sob o regime de execução indireta, considerando as necessidades do órgão e buscando soluções para problemas recorrentes das contratações anteriores. Verifica-se a razoabilidade dos valores praticados, pois eles estão de acordo com: a) a convenção coletiva de trabalho das categorias; b) os Cadernos Técnicos e valores limites e c) contratações de outros órgãos.

16. Responsáveis

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

Despacho: Concluídos os ETP, encaminho para aprovação da DLOG para continuidade do processo licitatório

DEBORA REIS ALVES DE OLIVEIRA

Assistente de Chancelaria



Assinou eletronicamente em 03/04/2023 às 16:01:33.

ISABELA D AVILA VIEIRA

Oficial de Chancelaria



Assinou eletronicamente em 03/04/2023 às 16:43:55.

Despacho: Aprovo os Estudos Técnicos Preliminares e autorizo a elaboração dos demais artefatos do planejamento.

REBECCA SOARES NICOLICH

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/04/2023 às 15:41:50.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Demanda_CPAT.pdf (62.44 KB)

Anexo I - Demanda_CPAT.pdf

MINISTÉRIO DAS
RELAÇÕES EXTERIORES**MINIMEMO****DLOG 195**

De: DLOG

17/01/2023

Para: CGLC

NORMAL

OSTENSIVO

Ref. Contratação de serviço continuado de carregadores, almoxarifes, montadores e supervisores com dedicação exclusiva de mão-de-obra

Encaminho DFD para a contratação de serviço continuado de motoristas e supervisor com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

2. Muito agradeceria indicar servidores dessa Coordenação-Geral para compor a equipe de planejamento.

DESPACHO CGLC

17/01/2023

luiz.betti

A servidora Débora Reis Alves de Oliveira, o servidor Jânio Alcântara Silva e o servidor Marcos de Carvalho Silva integrarão a equipe de planejamento da contratação em tela, por parte da CGLC. Ressalta-se que caberá: (i) à CSF, incluir nos estudos técnicos preliminares as implicações sobre o fundamento da contratação e sobre as decisões da equipe para a fase externa, avaliando sessões de licitação antigas, certames e contratos de outros órgãos e jurisprudência do TCU, (ii) à CPlan, a adequação do ETP aos modelos burocráticos, indicando e auxiliando a área requisitante a tomar as decisões pertinentes, em especial, aquelas referentes ao quantitativo, indicação excepcional de marcas, pesquisa de preços, parcelamento e habilitação, (iii) à CGCON, as implicações do ETP sobre a gestão contratual, especificamente, o modelo de execução, a fiscalização, a penalização e a garantia, (iv) à unidade requisitante, analisar detalhadamente os documentos, reformá-los, se for o caso, e aprová-los.

Muito agradeço à DP a publicação da portaria, em anexo, no BS

DESPACHO CPAT

17/01/2023

isabela.vieira

À CGLC e DLOG,

Na condição de fiscal técnica do Contrato nº 11/2020 e com intuito de

NUP 09013.000195/2023-18

auxiliar o planejamento de nova contratação, sugiro que sejam estudadas, nos termos da legislação vigente, as seguintes necessidades:

- Aumento do número de postos de trabalho, em especial carregador de móveis;
- Criação de postos de trabalho de montador de móveis;
- Criação de postos de trabalho de carregador de móveis eventual (horista), capazes de suprir demanda extra quando da realização de eventos de grande porte (ex.: posse presidencial);
- Criação de posto de trabalho para ajudante geral de manutenção e reparos ou similar (CBO 9113-05), com capacidade para realizar reparos em bens móveis permanentes, excluindo aqueles sob garantia, uma vez que há grande demanda por serviços de manutenção e reparos em equipamentos de uso cotidiano no ambiente de trabalho, incluindo micro-ondas, trituradoras, ventiladores e umidificadores;
- Implementação de escala de trabalho 12x36 diurno para carregadores;
- Previsão contratual para jornadas noturnas e/ou em finais de semana e feriados;
- Inclusão de cláusula contratual que contemple flexibilidade de horários, facultando ao MRE, no interesse da Administração, a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, obedecendo à jornada legal prevista, desde que não seja prejudicada a carga horária semanal.

Sugiro ainda consultar a CGPH a respeito de eventuais demandas específicas daquela Coordenação-Geral, uma vez que os serviços realizados pelo carregadores incluem o manuseio de patrimônio histórico do acervo do MRE.

Cordialmente,
Isabela d'Avila Vieira
Coordenadora de Patrimônio

DESPACHO CGLC**09/02/2023**debora.oliveira

À CPAT,

Com vistas a propiciar a pesquisa de preços para a nova contratação de carregadores, almoxarifes, montadores e supervisores com dedicação exclusiva de mão-de-obra, agradeceria proporcionar as seguintes informações complementares:

- indicar o quantitativo que atenderia às necessidades da CPAT para cada posto de trabalho de mão de obra exclusiva, com a devida justificativa;
- verificar se o Contrato DINFRA nº 01/2023, cujo objeto é a prestação de serviços comuns de engenharia, atenderia à demanda da CPAT para a função de montador de móveis; e

NUP 09013.000195/2023-18

- indicar o quantitativo para o serviço de carregador sob demanda (por hora), discriminando a quantidade de eventos e os horários em que ocorreriam, com a devida justificativa.

DESPACHO CPAT**17/03/2023**isabela.vieira

À CGLC,

1. Considerando a demanda atual e a perspectiva para os próximos exercícios, sugiro a seguinte configuração:

12 (doze) carregadores residentes

11 (onze) almoxarifes

04 (quatro) supervisores

Os carregadores residentes seriam divididos em duas equipes, com seis carregadores e um supervisor cada. As equipes iniciariam suas jornadas de trabalho em horários diferentes, de modo a garantir a possibilidade de atendimento de demandas em horários compreendidos entre 7h-9h e 17h-20h. Além disso, haveria a possibilidade de atendimento de grandes demandas nos horários entre 11h-16h, com equipe reforçada.

O aumento de três para quatro supervisores se justifica pelas demandas específicas relacionadas à gestão do depósito e dos estoques do Setor de Almoxarifado, que desde 2021 passou para supervisão da CPAT. Dessa forma, dois supervisores se encarregariam das equipes de carregadores, um ficaria a cargo da equipe de Patrimônio-Brasil, na Sala 810, e o quarto supervisionaria o Setor de Almoxarifado, no subsolo do Anexo I.

2. Foram realizados estudos e , no presente momento, acredita-se que a demanda poderá ser suprida pelo referido contrato.

3. Considerando a possibilidade de grandes eventos organizados no Palácio Itamaraty e seus Anexos, sugere-se equipe extra de, no máximo, quatro carregadores para cada demanda, por até quatro horas. No período de doze meses, a estimativa seria de 576 horas, sendo 192 horas aos domingos e feriados. Esses números foram baseados em previsão de aumento de eventos de grandes portes nos próximos anos, o que, no entanto, é de grande grau de imprevisibilidade, a depender de questões políticas, sociais e econômicas.

Cordialmente,

Isabela d'Avila Vieira

Coordenadora de Patrimônio

NUP 09013.000195/2023-18