

# Termo de Referência 4/2024

## Informações Básicas

|                    |                                                   |                                           |                             |
|--------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| Número do artefato | UASG                                              | Editado por                               | Atualizado em               |
| 4/2024             | 153978-MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF | RODRIGO HENRIQUE DE FARIAS<br>PENA PASSOS | 25/03/2024 17:03<br>(v 6.0) |
| Status             | CONCLUIDO                                         |                                           |                             |

## Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra |                       | 23036.000244 /2024-66   |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de [Recepção e Encarregado Geral](#), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, [de forma contínua](#), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM                            | ESPECIFICAÇÃO     | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL   | VALOR TOTAL    |
|-------|---------------------------------|-------------------|--------|-------------------|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1     | 1                               | Recepção          | 8729   | Posto             | 11         | R\$ 6.308,55   | R\$ 69.394,05  | R\$ 832.728,60 |
|       | 2                               | Encarregado Geral | 25623  | Posto             | 1          | R\$ 9.669,07   | R\$ 9.669,07   | R\$ 116.028,84 |
|       | Valor Total Mensal dos Serviços |                   |        |                   |            |                | R\$ 79.063,12  |                |
|       | Valor Total Anual dos Serviços  |                   |        |                   |            |                | R\$ 948.757,44 |                |

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 12 (doze) meses, contados da [divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#), na forma do artigo 94 da Lei n.º 14.133, de 2021, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei n.º.14.133, de 2021](#).

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [são serviços necessários para o desempenho das atribuições desta Autarquia, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas do Inep, 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. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 2024, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 01678363000143-0-000001/2024

II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III. Id do item no PCA: 143 e 144

IV. Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL / 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE.

V. Identificador da Futura Contratação: 153978-8/2024

## 3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI n.º 1328300), apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão;

4.1.2. empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica;

4.1.3. possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;

4.1.4. possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

4.1.5. possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como, respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a saber:

- Recepcionista - CBO 4221-05
- Encarregado Geral - CBO 4101-05

4.1.6. observar a carga horária máxima de trabalho permitida para a categoria;

4.1.7. declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203/2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

4.1.8. observar as obrigações trabalhistas locais.

#### **Sustentabilidade:**

4.2. 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:

4.2.1. A Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores;

4.2.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

4.2.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.2.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

4.2.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, Se for o caso;

4.2.6. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

4.3. A equipe de fiscalização verificará os critérios de sustentabilidade durante a execução do contrato, conforme descritos neste documento.

#### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, no **percentual de 5% (cinco por cento)**, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. 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.

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

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

#### **Vistoria**

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-3230.

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

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

4.10.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

#### **Natureza do serviço:**

4.13. Trata-se de serviços de natureza continuada, visto que são serviços necessários para o desempenho das atribuições desta Autarquia. A falta desses serviços pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, que estão voltadas ao funcionamento das rotinas de segurança e operacionais desta Autarquia.

4.14. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII, art. 6º, da Lei n.º 14.133, de 2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.15. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017, pois constituem-se em atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.16. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

#### **Cooperativas, consórcio, microempresas e empresas de pequeno porte:**

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

4.18. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.18.1. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

4.19. Considerando o valor estimado da contratação, não haverá exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte nesta licitação.

#### **Qualificação mínima dos profissionais:**

##### **4.20. Recepcionista (CBO 4221-05):**

- I. Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Técnico Equivalente;
- II. Experiência de no mínimo 2 (dois) anos no atendimento ao Público;
- III. Conhecimento básico do pacote Office e internet;
- IV. Noções básicas de Língua Brasileira de Sinais — Libras.
- V. Habilidades de comunicação e relação interpessoal

##### **4.21. Encarregado Geral (CBO 4101-05):**

- I. Certificado de conclusão do Ensino Médio completo;
- II. Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- IV. Experiência mínima de 2 (dois) anos.
- V. O encarregado deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com o fiscal do Inep, sobre a execução do contrato;

4.22. Além das atribuições acima elencadas, o perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a) Dinamismo e iniciativa;
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- g) Postura compatível com as atividades a serem desempenhadas.

#### **Da remuneração:**

Deverá ser observado o piso salarial vigente estabelecido para todas as categorias, no âmbito do Distrito Federal.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

5.1.1.1. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da Administração.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de recepção e encarregado-geral, observadas as disposições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2.2. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

5.1.2.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pela equipe de fiscalização, a qual deverá ser devidamente registrada.

5.1.2.4. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

5.1.2.5. A Contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais.

5.1.2.6. A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, declaração de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

5.1.2.7. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização do Inep.

5.1.2.8. O Inep não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva no direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

- 5.1.2.9. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos(as) colaboradores que desempenharão as funções sempre que um(a) novo(a) profissional seja apresentado(a), para os casos de substituição.
- 5.1.2.10. É vedado aos prestadores de serviços alocados na execução dos serviços o acesso às instalações do INEP trajando vestimenta que afronte o decoro e a moral, transitar em velocidade superior à permitida nas garagens internas do Contratante, provocar balbúrdia, desavenças ou brigas, apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas, deverá ser observado todas as normas vigentes de acesso às dependências do INEP.
- 5.1.2.11. Não permitir o retorno de profissionais substituídos, ao longo da execução contratual, às dependências do INEP para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais, cumprimento de aviso prévio de qualquer natureza ou quaisquer outros motivos.
- 5.1.2.12. Atender prontamente, sem ônus para o Inep, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste instrumento.
- 5.1.2.13. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 5.1.3. A Contratada deverá obedecer no exercício das suas atividades, rigorosamente, os seguintes prazos:
- 5.1.3.1. De 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir toda e qualquer ausência;
- 5.1.3.2. De 05 (cinco) dias úteis para comunicar o INEP, por escrito, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa;
- 5.1.3.3. Até 15 (quinze) dias depois do início da execução do contrato para providenciar a uniformização e identificação de todos os funcionários;
- 5.1.3.4. De 05 (cinco) dias corridos para promover o ressarcimento de danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais causados ao INEP ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos - a preços atualizados, contados a partir da comprovação e ciência de sua responsabilidade;
- 5.1.3.5. No primeiro dia útil do mês disponibilizar aos prestadores o pagamento dos vales transporte e alimentação;
- 5.1.3.6. Do 5º (quinto) dia útil do mês (incluindo o sábado, de acordo com a IN nº 01 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 7/11/1989) para disponibilizar o pagamento dos salários.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Sede do Inep: Setor de Indústrias Gráficas (SIG) | Quadra 4 | Lote 327 | Brasília (DF) | CEP 70610-908, bem como quaisquer dependências externas em que o INEP possua algum tipo de propriedade, vínculo, relação ou necessidade em que se exija a utilização dos serviços.

5.2.1. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho de 44 horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do órgão das 7h às 20h, conforme Portaria INEP nº 521, de 24 de Novembro de 2022(1050900) e posteriores alterações.

5.2.1.1. Excepcionalmente, poderá haver jornada de trabalho em final de semana e feriado, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, mediante prévia comunicação à Contratada e garantida a eventual compensação da carga horária conforme determinar a CCT para as horas de serviços prestadas.

5.2.1.2. A efetiva prestação de serviços nestas condições constituirá anuência da contratada e do prestador de serviços envolvido na demanda.

5.2.2. 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 na contratação.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

##### **5.3.1. Recepcionista (CBO 4221-05):**

5.3.1.1. Atribuições: Executa atividades como recepcionar e acompanhar os visitantes dentro das instalações do INEP. Atribuições (rol exemplificativo):

- a) Recepcionar, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- b) Controlar o acesso das pessoas por meio de sistema informatizado;
- c) distribuir crachás de acesso às instalações do INEP;
- d) orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- e) registrar entradas e saídas de bens desta autarquia e de terceiros;
- f) prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, prestando informações rotineiras;
- g) acompanhar os visitantes até o local a ser "visitado";
- h) operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do INEP;
- i) solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- j) realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

#### 5.3.2. Encarregado Geral CBO 4101-05

5.3.2.1. Atribuições: Executa atividades como orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. Atribuições (rol exemplificativo):

- a) O encarregado deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com o fiscal do Inep, sobre a execução do contrato;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- c) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- d) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- e) Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores /autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- f) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
- g) Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
- h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;
- i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;

l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

m) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

n) Encaminhar mensalmente relatório de ocorrência do contrato;

o) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.3.3. Eventuais faltas no posto de trabalho ou substituições, deverão ser supridas, **dentro do prazo estipulado**, somente por profissional que atenda integralmente aos mesmos requisitos técnicos exigidos.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. A unidade de medida nesta contratação é o Posto de Trabalho, com carga horária de 44 horas semanais;

5.5.2. Os quantitativos de postos de trabalho são os indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

5.5.3. Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

5.5.4. Piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigente de cada categoria profissional.

5.5.5. A licitante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, para fins de apresentação de suas propostas, devendo contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos.

5.5.6. O Licitante deverá apresentar a Norma Coletiva de Trabalho a que se encontra vinculado, adequada para cada perfil profissional exigido, vigente à data de abertura da sessão pública.

5.5.7. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 05/2017), observando o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017.

5.5.8. A planilha deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.

5.5.9. Para o cálculo do valor estimado da presente contratação, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024 /2024, nº de registro MTE: DF000012/2024, do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SINDISERVIÇOS-DF), disponível no link CCT SINDISERVIÇOS 2024.

5.5.10. Considerou-se a quantidade de 21 dias trabalhados por mês na estimativa dos valores.

5.5.11. Ressalta-se que as Convenções Coletivas ou Documentos Congêneres apresentadas (os) neste Termo de Referência, não são vinculativos.

5.5.12. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

5.5.13. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo e em Edital.

5.5.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderam às exigências presente Termo e respectivo Edital /Contrato, que não atendam as especificações constantes dos Anexos ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.5.15. A proposta terá Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.5.16. Para melhor elucidar as licitantes no momento do dimensionamento das propostas, o item “vale transporte” no Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso

moradia/trabalho/moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, no Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria Profissional.

5.5.17. 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 Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

5.5.18. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverá ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria, vigente.

5.5.19. As licitantes não são obrigadas a seguir os percentuais mínimos fixados pela Convenção Coletiva de Trabalho, por força do Acórdão 5151/2014 - Segunda Câmara, do TCU. Assim, os licitantes deverão observar, ao confeccionar suas propostas de preços, os percentuais fixados por Lei para os encargos sociais e trabalhistas, não havendo obrigatoriedade de se utilizar todos os percentuais definidos na CCT, salvo se forem provenientes de Lei específica.

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

5.5.20.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);

5.5.20.2. Item relativo a despesas com vantagens ou benefícios estipulados em favor dos trabalhadores por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, com oneração exclusiva da Administração Pública tomadora do serviço (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017, Pareceres nº 15/2014, 12/2016 e 04 /2017, todos CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU);

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

5.5.21. Em caso de mudança de sede, fica a Contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da Contratante.

Uniformes

5.6. 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:

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

| RECEPCIONISTA E ENCARREGADO GERAL - FEMININO |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |             |
|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Item                                         | Peça do Uniforme  | Especificações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Qty. semestre | Qty. anual. |
| 1                                            | Blazer            | Tecido: composto de poliéster e elastano; Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”;                                                                                                                                                                             | 2             | 4           |
| 2                                            | Camisa manga 3 /4 | Tecido: misto de algodão e Poliéster. Cor: Branca, sem transparência; Modelo: Social; Fechamento: Botões Colarinho: Em “V”; Punhos: Com botões                                                                                                                                                                                                                                        | 3             | 6           |
| 3                                            | Calça / Saia      | Calça: Tecido: composto de poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 02 (dois) embutidos, localizado na parte traseira; Modelo: Esporte fino.<br>Saia: modelo Evasê, tradicional e elegante, começa ajustando ao corpo e termina abrindo na altura do joelho, com pregas e um pouco mais retas, comprimento na medida da altura do joelho | 3             | 6           |

| 4                                                    | Meia               | Tecido: 100% poliamida Cor: Preta Modelo: Social                                                                                                                                         | 3             | 6           |
|------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| 5                                                    | Sapato             | Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso; com brilho; Modelo: Scarpin ou estilo boneca; Salto: 3 à 5 centímetros de altura.                                                            | 3             | 6           |
| <b>RECEPCIONISTA E ENCARREGADO GERAL - MASCULINO</b> |                    |                                                                                                                                                                                          |               |             |
| Item                                                 | Peça do Uniforme   | Especificações                                                                                                                                                                           | Qnt. semestre | Qnt. anual. |
| 1                                                    | Blazer             | Tecido: Microfribra Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”       | 2             | 4           |
| 2                                                    | Camisa manga longa | Tecido: misto de algodão e Poliéster; Cor: Branca, sem transparência; Modelo: Social; fechamento: Botões Colarinho: Em “V”; Punhos: Com botões.                                          | 3             | 6           |
| 3                                                    | Calça              | Tecido: Microfribra (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 02 (dois) localizados nas laterais e 02 (dois) localizados na parte traseira; Modelo: Esporte fino. | 3             | 6           |
| 4                                                    | Meia               | Tecido: 100% poliamida Cor: Preta Modelo: Social                                                                                                                                         | 3             | 6           |
| 5                                                    | Sapato             | Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço Solado: Borracha.                                                            | 3             | 6           |

5.6.2. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas previamente pela CONTRATANTE.

5.6.3. Deverá ser fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado até 15 dias do 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de trabalho, duráveis e que não desbotem nem amassem facilmente, bem como conter o logo/nome da CONTRATADA.

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

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

5.6.6. O uso do uniforme é obrigatório.

5.6.7. Os funcionários da Contratada deverão portar ainda, durante toda jornada de trabalho, crachá contendo foto 3x4 recente, colorida, com nome completo e identificação da empresa prestadora de serviços, tanto para os postos fixos, como para as coberturas.

#### Sistema de Controle de Jornada de Trabalho

5.7. Conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle da jornada, deverá ser observado o disposto no Capítulo V, Seção IV da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

6.7. [A Contratada não precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, exceto se, por decisão da contratada, o preposto seja o mesmo encarregado previsto na contratação.](#)

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. 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).

6.10. [Deverá ser observado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos \(SEI nº 0608568\), publicado no portal do Inep no dia 2 de dezembro de 2020 e as alterações que venham a ocorrer.](#)

#### **Fiscalização Técnica**

6.11. 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);

6.12. 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);

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

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.15. 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);

6.16. 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).

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

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

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

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

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

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

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

6.24. 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.

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

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

6.31. 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).

6.32. 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.

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

6.33.8. 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.

6.33.9. 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.

6.33.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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.

6.33.23. [Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo de todos os colaboradores que irão atuar nas dependências do Inep, conforme modelo constante do Anexo VII deste instrumento.](#)

#### **Gestor do Contrato**

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

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

6.37. 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).

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

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

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

6.41. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. indicadores de qualidade;

7.3.2. verificação de ocorrências pertinentes aos itens de fiscalização administrativa;

7.3.3. verificação de ocorrências pertinentes aos itens de fiscalização técnica;

7.3.4. tais critérios constarão no IMR, conforme anexo VI.

#### **Do recebimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio 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**

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

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

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

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

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após

a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### 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** por grupo.

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada **por Preço Global**.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* 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/Distrital* 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% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

#### **Qualificação Técnica**

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

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

**Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, em conformidade com o item 10.6, "Dos atestados de capacidade técnica", do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 60 (sessenta) Km da cidade de Brasília a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IX deste Termo. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 948.757,44

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 948.757,44 (novecentos e quarenta e oito mil setecentos e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), conforme consolidado no Relatório Técnico CRL (SEI nº 1328312) e custos unitários apostos na tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| GRUPO | ITEM                            | ESPECIFICAÇÃO     | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL   | VALOR TOTAL    |
|-------|---------------------------------|-------------------|--------|-------------------|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1     | 1                               | Recepção          | 8729   | Posto             | 11         | R\$ 6.308,55   | R\$ 69.394,05  | R\$ 832.728,60 |
|       | 2                               | Encarregado Geral | 25623  | Posto             | 1          | R\$ 9.669,07   | R\$ 9.669,07   | R\$ 116.028,84 |
|       | Valor Total Mensal dos Serviços |                   |        |                   |            |                | R\$ 79.063,12  |                |
|       | Valor Total Anual dos Serviços  |                   |        |                   |            |                | R\$ 948.757,44 |                |

9.2. Considerando a especificidade do objeto a ser contratado, no que se refere ao detalhamento do objeto, quantidades e vigência, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação foi a combinação do método denominado autopreenchimento, previsto na alínea b.1 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 com as contratações realizadas pela Administração Pública (Parâmetro II da IN 65/2021), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e no Relatório Técnico CRL (SEI nº 1335618).

10. Adequação orçamentária

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: 153978
- II) Fonte de Recursos: 100;
- III) Programa de Trabalho: 170030;
- IV) Elemento de Despesa: 339037;
- V) Plano Interno: VII3N0150N;

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](#).

BOLIVAR ALVES OLIVEIRA  
Técnico em Assuntos Educacionais



Assinou eletronicamente em 18/03/2024 às 14:34:10.

**HELVECIO DOURADO PACHECO**

Técnico em Assuntos Educacionais



*Assinou eletronicamente em 18/03/2024 às 14:34:35.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI - 23036.000244\_2024-66 - Licitacao\_ Pregao Eletronico (Servicos).pdf (127.31 KB)

**Anexo I - SEI - 23036.000244\_2024-66 - Licitação\_  
Pregão Eletrônico (Serviços).pdf**

**ANEXO I**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66  
Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

| Nº do Processo |  |  |
|----------------|--|--|
| Licitação Nº   |  |  |
| Dia            |  |  |
| Horas          |  |  |

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

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

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

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

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.  
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

**MÓDULOS**

**MÃO DE OBRA**

**DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA**

|   |                                                               |  |
|---|---------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |  |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)      |  |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)                          |  |
| 6 | Jornada de trabalho                                           |  |

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.  
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|        |                           |  |       |
|--------|---------------------------|--|-------|
| 1      | Composição da Remuneração |  | (R\$) |
| A      | Salário Base              |  |       |
| B      | Outros (especificar)      |  |       |
| Total: |                           |  |       |

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

**Submódulo 2.1 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

|        |                                   |                |       |
|--------|-----------------------------------|----------------|-------|
| 2.1    | 13º salário e adicional de férias | Percentual (%) | (R\$) |
| A      | 13º (décimo terceiro) Salário     |                | R\$ - |
| B      | Férias e Adicional de Férias      |                | R\$ - |
| Total: |                                   |                | 0,00  |

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)  
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.  
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

|        |                                  |                |             |
|--------|----------------------------------|----------------|-------------|
| 2.2    | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A      | INSS                             |                | R\$ -       |
| B      | Salário Educação                 |                | R\$ -       |
| C      | SAT                              |                | R\$ -       |
| D      | SESC ou Sesi                     |                | R\$ -       |
| E      | SENAI - SENAC                    |                | R\$ -       |
| F      | SEBRAE                           |                | R\$ -       |
| G      | INCRA                            |                | R\$ -       |
| H      | FGTS                             |                | R\$ -       |
| Total: |                                  |                | R\$ -       |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.  
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.  
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

| MÓDULOS                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 2.3                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Benefícios Mensais e Diários                                        | (R\$)       | Valor (R\$) |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Transporte                                                          |             |             |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Auxílio-Refeição/Alimentação                                        |             |             |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Outros (especificar)                                                |             |             |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).                                                                                                                                                                      |                                                                     |             |             |
| Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa                                                                                                                  |                                                                     |             |             |
| Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |             |             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Benefícios Mensais e Diários                                        | Valor (R\$) |             |
| 2.1                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias         | R\$         | -           |
| 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GPS, FGTS e outras contribuições                                    | R\$         | -           |
| 2.3                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Benefícios Mensais e Diários                                        | R\$         | -           |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     | R\$         | -           |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |             |             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Provisão para Rescisão                                              | (%)         | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aviso prévio indenizado                                             |             | R\$ -       |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado                    |             | R\$ -       |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |             | R\$ -       |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aviso prévio trabalhado                                             |             | R\$ -       |
| E                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Incidência de GPS, FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado             |             | R\$ -       |
| F                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado          |             | R\$ -       |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |             |             |
| 4.1                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Provisão para Rescisão                                              | (%)         | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Férias                                   |             | R\$ -       |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Ausências Legais                         |             | R\$ -       |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade                      |             | R\$ -       |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho        |             | R\$ -       |
| E                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade                  |             | R\$ -       |
| F                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)           |             |             |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018) |                                                                     |             |             |
| Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |             |             |
| 4.2                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Provisão para Rescisão                                              |             | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação    |             | R\$ -       |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             |             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Provisão para Rescisão                                              |             | (R\$)       |
| 4.1                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Substituto nas Ausências Legais                                     |             | R\$ -       |
| 4.2                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Substituto na Intrajornada                                          |             | R\$ -       |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Módulo 5 - Insumos Diversos                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |             |             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Insumos Diversos                                                    |             | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uniformes                                                           |             | R\$ -       |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Materiais                                                           |             |             |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Equipamentos                                                        |             |             |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Outros (especificar)                                                |             |             |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Nota: Valores mensais por empregado.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |             |             |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |             |             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Provisão para Rescisão                                              | (%)         | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Custos Indiretos                                                    |             | R\$ -       |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lucro                                                               |             | R\$ -       |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tributos                                                            |             | R\$ -       |
| C.1                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PIS                                                                 |             | R\$ -       |
| C.2                                                                                                                                                                                                                                                                                         | COFINS                                                              |             | R\$ -       |
| C.3                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ISS                                                                 |             | R\$ -       |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |             | R\$ -       |
| Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |             |             |
| Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.                                                                                                                                                                                       |                                                                     |             |             |
| Quadro Resumo do custo por empregado                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |             |             |
| Valor por empregado                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |             | (R\$)       |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Módulo 1 – Composição da Remuneração                                |             | R\$ -       |

| MÓDULOS                       |                                                            |     |   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|---|
| B                             | Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ | - |
| C                             | Módulo 3 – Provisão para rescisão                          | R\$ | - |
| D                             | Módulo 4 – Custo de Reposição do profissional ausente      | R\$ | - |
| E                             | Módulo 5 – Insumos Diversos                                | R\$ | - |
| Subtotal ( A + B + C + D + E) |                                                            | R\$ | - |
| F                             | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro              | R\$ | - |
| VALOR TOTAL POR EMPREGADO     |                                                            | R\$ | - |

**UNIFORMES**

| RECEPCIONISTA E ENCARREGADO GERAL - FEMININO   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
|------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------|-------------|
| Item                                           | Peça do Uniforme   | Especificações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Qt. semestre | Qt. anual. | Valor Unitário | Valor Anual |
| 1                                              | Blazer             | Tecido: composto de poliéster e elastano; Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”;                                                                                                                                                                             | 2            | 4          |                |             |
| 2                                              | Camisa manga 3/4   | Tecido: misto de algodão e Poliéster. Cor: Branca, sem transparência; Modelo: Social; Fechamento: Botões Colarinho: Em “V”; Punhos: Com botões                                                                                                                                                                                                                                        | 3            | 6          |                |             |
| 3                                              | Calça / Saia       | Calça: Tecido: composto de poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 02 (dois) embutidos, localizado na parte traseira; Modelo: Esporte fino.<br>Saia: modelo Evasê, tradicional e elegante, começa ajustando ao corpo e termina abrindo na altura do joelho, com pregas e um pouco mais retas, comprimento na medida da altura do joelho | 3            | 6          |                |             |
| 4                                              | Meia               | Tecido: 100% poliamida Cor: Preta Modelo: Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3            | 6          |                |             |
| 5                                              | Sapato             | Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Scarpin ou estilo boneca; Salto: 3 à 5 centímetros de altura.                                                                                                                                                                                                                                                         | 3            | 6          |                |             |
| TOTAL ANUAL POR EMPREGADO (FEMININO)           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
| SUBTOTAL MENSAL (FEMININO)                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
| RECEPCIONISTA E ENCARREGADO GERAL - MASCULINO  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
| Item                                           | Peça do Uniforme   | Especificações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Qt. semestre | Qt. anual. | Valor Unitário | Valor Anual |
| 1                                              | Blazer             | Tecido: Microfribra Cor: Preta; Fechamento: 02 (dois) botões; Bolsos: 02 (dois) embutidos, com lapela, localizado na parte frontal inferior; Modelo: Esporte fino, com gola em “V”                                                                                                                                                                                                    | 2            | 4          |                |             |
| 2                                              | Camisa manga longa | Tecido: misto de algodão e Poliéster; Cor: Branca, sem transparência; Modelo: Social; fechamento: Botões Colarinho: Em “V”; Punhos: Com botões.                                                                                                                                                                                                                                       | 3            | 6          |                |             |
| 3                                              | Calça              | Tecido: Microfribra (mesmo tecido do blazer); Cor: Preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 02 (dois) localizados nas laterais e 02 (dois) localizados na parte traseira; Modelo: Esporte fino.                                                                                                                                                                                              | 3            | 6          |                |             |
| 4                                              | Meia               | Tecido: 100% poliamida Cor: Preta Modelo: Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3            | 6          |                |             |
| 5                                              | Sapato             | Material: Couro legítimo; Cor: Preta, liso, com brilho; Modelo: Social ou esporte fino; Fechamento: Cadarço Solado: Borracha.                                                                                                                                                                                                                                                         | 3            | 6          |                |             |
| TOTAL ANUAL POR EMPREGADO (MASCULINO)          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
| SUBTOTAL MENSAL (MASCULINO)                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |
| VALOR MENSAL MÉDIO POR EMPREGADO (MASC OU FEM) |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                |             |

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

| PROPOSTA DE PREÇOS        |  |
|---------------------------|--|
| <b>DADOS DA EMPRESA</b>   |  |
| Identificação da empresa: |  |
| Razão Social:             |  |
| CNPJ/MF:                  |  |
| Endereço:                 |  |
| CEP:                      |  |

| Telefone:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|--------|-------------------|------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|---|---|---------------|------|-------|----|-----|-----|---|-------------------|-------|-------|---|-----|-----|--------------|--|--|--|--|--|-----|-------------|--|--|--|--|--|-----|
| E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| Validade da proposta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| Município/UF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| Nº de Meses de execução contratual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12               |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <b>OBJETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>ITEM</th><th>ESPECIFICAÇÃO</th><th>CATSER</th><th>UNIDADE DE MEDIDA</th><th>QUANTIDADE</th><th>VALOR UNITÁRIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">1</td><td>1</td><td>Receptionista</td><td>8729</td><td>Posto</td><td>11</td><td>R\$</td><td>R\$</td></tr><tr><td>2</td><td>Encarregado Geral</td><td>25623</td><td>Posto</td><td>1</td><td>R\$</td><td>R\$</td></tr><tr><td colspan="6">Total Mensal</td><td>R\$</td></tr><tr><td colspan="6">Total Anual</td><td>R\$</td></tr></tbody></table>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  | GRUPO             | ITEM   | ESPECIFICAÇÃO     | CATSER     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE  | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | 1 | 1 | Receptionista | 8729 | Posto | 11 | R\$ | R\$ | 2 | Encarregado Geral | 25623 | Posto | 1 | R\$ | R\$ | Total Mensal |  |  |  |  |  | R\$ | Total Anual |  |  |  |  |  | R\$ |
| GRUPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ITEM             | ESPECIFICAÇÃO     | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO    | VALOR TOTAL |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                | Receptionista     | 8729   | Posto             | 11         | R\$               | R\$         |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                | Encarregado Geral | 25623  | Posto             | 1          | R\$               | R\$         |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Total Mensal     |                   |        |                   |            |                   | R\$         |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Total Anual      |                   |        |                   |            |                   | R\$         |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (por extenso em Reais):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <p>Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.</p> <p>Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, fretes, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.</p> <p>Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:</p> |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <b>RAZÃO SOCIAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| CNPJ/MF:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ENDEREÇO:        |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| TELEFONE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CEP: CIDADE: UF: |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| BANCO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AGÊNCIA: C/C:    |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <b>DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAIS DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| ENDEREÇO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| CEP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CIDADE: UF:      |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| CPF/MF:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CARGO/FUNÇÃO:    |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| IDENTIDADE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EXPEDIDO POR:    |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| NATURALIDADE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NACIONALIDADE:   |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |
| <div>(Assinatura do Representante Legal)</div> <div>NOME COMPLETO</div> <div>(Local e Data)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                   |        |                   |            |                   |             |                |             |   |   |               |      |       |    |     |     |   |                   |       |       |   |     |     |              |  |  |  |  |  |     |             |  |  |  |  |  |     |

## ANEXO III

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência para a contratação do objeto acima, que, sob as penalidades da lei, temos pleno conhecimento das condições e particularidades inerentes à prestação dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este Inep.

[Local e Data]

## ANEXO IV

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 3) Durante a vigência do contrato, não serão contratados cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme disposto no parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

#### Embasamento legal

##### - Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

##### - Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

##### - Decreto nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

( \* ) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

a) parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).

b) parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).

c) parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

##### - Lei nº 14.133/2021, art. 48, parágrafo único:

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

OBJETO: Contratação de serviços de Recepção e Encarregado Geral.

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, visitou as dependências do Inep, tomando conhecimento dos ambientes onde será prestados os serviços do Pregão Nº \_\_\_\_\_, dos sistemas e das condições física das edificações e quantitativos que possam ter influência nos custos e prazos do objeto a ser fornecida.

[Local e Data]

[Assinatura e carimbo - servidor]

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Representante legal da empresa)  
CPF:

## ANEXO VI

# INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

OBJETO: Contratação de serviços de Recepção e Encarregado Geral.

- O Instrumento de Medição de Resultados - IMR tem por objetivo aferir a qualidade dos serviços prestados pela contratada.
- A fiscalização/gestão do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores mínimos estabelecidos.
- O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) poderá ser alterado posteriormente, mediante acordo entre as partes.
- As ocorrências que vierem a acontecer deverão ser registradas formalmente nos autos.
- O redimensionamento no pagamento incidirá sobre o faturamento do mês de referência da ocorrência.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Indicador 1:</b>           | Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ITEM</b>                   | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Finalidade                    | Medir os resultados obtidos na execução contratual em relação ao objetivo da contratação                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Meta a cumprir                | A contratada deverá executar integralmente os serviços, com o máximo de 3 ocorrências no mês, e observar a manutenção das obrigações trabalhista e a manutenção das condições de habilitação, adequados à legislação e ao edital.                                                                                                                                                                    |
| Instrumento de medição        | Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Forma de acompanhamento       | A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.                                                                                                                                                                                         |
| Periodicidade                 | Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Mecanismo de Cálculo          | O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou o pagamento proporcional, pelo não atingimento das metas                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Início de Vigência            | Data da assinatura do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Faixas de ajuste no pagamento | 0 a 3 ocorrências = recebimento de 100% da fatura.<br>4 a 6 ocorrências = recebimento de 95% da fatura.<br>7 a 9 ocorrências = recebimento de 90% da fatura.<br>10 a 12 ocorrências = recebimento 85% da fatura e advertência formal.                                                                                                                                                                |
| Sanções                       | As prevista no Instrumento convocatório                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Observações                   | Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e terão a finalidade de avaliar qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato. A existência de mais de 12 (doze) ocorrências poderá caracterizar inexecução parcial, se reincidente, a rescisão, sem o prejuízo das penalidades cabíveis, conforme o caso. |

| FATORES DE AVALIAÇÃO                      |                                                                                                                                                                                                                             |          |     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| ITEM                                      | METAS                                                                                                                                                                                                                       | MÊS xxxx |     |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                             | SIM      | NÃO |
| 1                                         | Manteve a documentação de habilitação atualizada?                                                                                                                                                                           |          |     |
| 2                                         | Manteve empregado qualificado para a execução dos serviços?                                                                                                                                                                 |          |     |
| 3                                         | Manteve os serviços contratuais de acordo com o determinado no Termo de Referência?                                                                                                                                         |          |     |
| 4                                         | Observou a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência?                                                                                                                   |          |     |
| 5                                         | Registrou e controlou a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atrasos injustificados na chegada ou antecipação na saída?                                                                                |          |     |
| 6                                         | Providenciou a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço quando solicitados?                                                                                                                     |          |     |
| 7                                         | Comprovou o recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação?                                                                                                             |          |     |
| 8                                         | Atendeu às solicitações e notificações do INEP?                                                                                                                                                                             |          |     |
| 9                                         | Cumpriu as políticas de segurança do INEP?                                                                                                                                                                                  |          |     |
| 10                                        | Houve ocorrência de atraso no pagamento de salários e demais verbas e benefícios previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria?                                                                           |          |     |
| 11                                        | Permitiu a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás)?                                                                                                                |          |     |
| 12                                        | Manteve eficiência do preposto diante das demandas da Administração ou dos empregados?                                                                                                                                      |          |     |
| 13                                        | Permitiu situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais?                                                                                                         |          |     |
| 14                                        | Utilizou as dependências do INEP para fins diversos do objeto do Contrato?                                                                                                                                                  |          |     |
| 15                                        | Recolheu os tributos e encargos sociais previstos no contrato?                                                                                                                                                              |          |     |
| 16                                        | Apresentou documentação referente ao pagamento dos salários dos colaboradores quando solicitado pelo Fiscal de contrato, ou atraso no pagamento dos salários dos colaboradores, desde que não seja de sua responsabilidade? |          |     |
| 17                                        | Cumpriu a cobertura para ausências de colaboradores nos postos?                                                                                                                                                             |          |     |
| 18                                        | Cumpriu o horário e permanência do profissional no posto?                                                                                                                                                                   |          |     |
| 19                                        | Cobertura com o mesmo perfil e habilidades do posto fixo?                                                                                                                                                                   |          |     |
| 20                                        | Obedeceu pontualmente ao horário estabelecido de comparecimento ao posto?                                                                                                                                                   |          |     |
| TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO MÊS, PARA METAS: |                                                                                                                                                                                                                             |          |     |

- Caso a Contratada discorde da avaliação do INEP, poderá solicitar revisão do processo, desde que comprovada a excepcionalidade das ocorrências que causaram perda de pontos na avaliação, resultantes exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

| AJUSTES NO PAGAMENTO - Indicador 1 |                |                         |                             |
|------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| ESPECIFICAÇÃO                      |                | VALORES / QUANTIDADE    |                             |
| VALOR DO CONTRATO MENSAL ( A )     |                | R\$                     |                             |
| Período                            |                |                         |                             |
| Número de Ocorrências ( B )        |                |                         |                             |
| FAIXAS DE OCORRÊNCIAS              |                |                         |                             |
| NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)   | FATURA % ( C ) | FATOR IMR ( A ) x ( C ) | VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA |
| 0 a 3                              | 100%           | R\$                     | R\$                         |
| 4 a 6                              | 95%            | R\$                     | R\$                         |
| 7 a 9                              | 90%            | R\$                     | R\$                         |

|                                                                                                                                                         |                              |                              |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
| 10 a 12                                                                                                                                                 | 85%                          | R\$                          | R\$        |
| Mais que 12 - Inexecução parcial. Deverá ser aplicado o disposto no Contrato - Cláusula de INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS                          | 85% + o disposto no Contrato | 85% + o disposto no Contrato | R\$        |
| Reincidência com mais que 12- Inexecução total e rescisão. Deverá ser aplicado o disposto no Contrato - Cláusula de INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS | 85% + o disposto no Contrato | 85% + o disposto no Contrato | R\$        |
| <b>VALOR RECEBIDO</b>                                                                                                                                   |                              |                              | <b>R\$</b> |

| <b>ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS</b>                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TERMO DE CONCORDÂNCIA</b><br>Declaramos nossa Concordância com as condições descritas neste Instrumento de Medição de Resultado, de acordo com as especificações estabelecidas no TR, Edital e contrato nº _____, firmado com o INEP. |

**ANEXO VII**  
**MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

O(A) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ : \_\_\_\_\_, para exercer atividades objeto do Contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de sigilo e Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no Inep na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa \_\_\_\_\_, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula Segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

- Listagens e documentações em geral;
- Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;
- documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula Quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao Inep, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula Quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g” da CLT, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

\_\_\_\_\_  
EMPREGADO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

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

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Pública:

| Nome do Órgão/Empresa         | Vigência do Contrato | Valor total do Contrato* |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
|                               |                      |                          |
|                               |                      |                          |
|                               |                      |                          |
| Valor total dos Contratos R\$ |                      |                          |

[Local e data]

[Assinatura e carimbo do emissor]

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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013

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

Fórmula de cálculo: Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos. Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1(um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE – e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos 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 IX

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

PROCESSO Nº 23036.000244/2024-66

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF. n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/\_\_\_\_ possui/instalará escritório em Brasília com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### ANEXO X

##### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Será substituído por simples indicação do Estudo Técnico Preliminar - Digital (1328300) conferindo-se acesso ao mesmo.