

Termo de Referência 174/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
174/2024	110511-CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA	LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO	05/09/2024 15:30 (v 21.1)
Status	PUBLICADO		

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	90428/2024	60093.000126 /2024-08

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviço continuado de recepcionistas**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com atuação nas dependências do **Centro Regional de Porto Velho/RO**, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Número de Postos	Quantidade de funcionários por Posto	Valor unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total para 5 (cinco) anos (R\$)
01	Prestação de serviço de recepcionistas - CBO 4221-05	8729	2	1	6.370,73	12.741,46	152.897,52	764.487,60

1.2. O serviço objeto da contratação é caracterizado como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que há necessidade permanente da sua execução, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a possibilidade de empenhos em anos distintos, observando a despesa de cada exercício financeiro, o que gera economia de escala para Administração Pública, pois estabelece o valor contratado por até 10 (dez) anos, sem necessidade de dispêndios de tempo e acúmulo de serviços pelos servidores do planejamentos e das demais áreas envolvidas em novas contratações.

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

1.6. No caso de divergência entre o teor do presente Termo e os artefatos precedentes, Documento de Formalização da Demanda - DFD e Estudos Técnicos Preliminares - ETP, prevalece o disposto no presente Termo.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo VIII 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: 03277610000125-0-000008/2024

II) Data de publicação no PNCP: 03/04/2024

III) Id do item no PCA: 309

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

V) Identificador da Futura Contratação: 110511-90428/2024

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do Censipam para o período de 2024-2027 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A Contratada deverá realizar a implantação de ações atinentes a sustentabilidade socioambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

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

4.1.3. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, no correto descarte em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.1.4. A otimização de recursos materiais.

4.1.5. A Contratada deverá 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;

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não há indicação de marcas ou modelos.

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 nº 14.133, de 2021, no percentual e 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, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

4.8.1. O agendamento prévio poderá ser feito pelo e-mail: luan.estacio@sipam.gov.br com cópia para gabinete.pv@sipam.gov.br ou pelo telefone (69) 3217-6200 ou (69) 3217-6240 (das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas). Responsável pelo agendamento: Luan Estácio.

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. 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.

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução do serviço será iniciada na data do início da vigência contratual.

5.1.1.1. Após a adjudicação, a empresa adjudicada será convocada para assinatura do contrato, quando será notificada que terá um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato e para as devidas providências para o início da execução contratual.

5.1.2. As atividades de recepcionista consistem nas tarefas abaixo relacionadas, em consonância com as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO nº 4221-05, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Local da prestação do serviço

5.2. O serviço será prestado com a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no seguinte endereço e nos seguintes horários:

Endereço	Horários de expediente
CENSIPAM - CENTRO REGIONAL DE PORTO VELHO Avenida Lauro Sodré, nº 6.500 - Aeroporto - Porto Velho/RO	Recepcionista 1: de segunda a quinta-feira no horário de 7h00 às 17h00 com 1h de intervalo para almoço, e sexta-feira de 7h00 às 16h00 com 1h de intervalo para almoço; Recepcionista 2: de segunda a quinta-feira no horário de 8h00 às 18h00 com 1h de intervalo para almoço, e sexta-feira de 8h00 às 17h00 com 1h de intervalo para almoço.

5.2.1 O descanso semanal será preferencialmente aos sábados e domingos, podendo ser alterado conforme a necessidade do Contratante.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; Atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos com idoneidade e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- Informar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- Registrar, no sistema de controle de acesso do Censipam, os dados do visitante e seus acompanhantes, executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso na edificação;
- Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- Registrar a entrada e saída de pessoal nas dependências do Censipam, utilizando o sistema de controle de acesso;
- Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- Informar aos fiscais do contrato os principais fatos do dia;

- Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio informatizado;
- Recepcionar autoridades e usuários. Se agendados: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente. Se não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento de pessoas com deficiência, idosos, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência na edificação, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Censipam;
- Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Receber e conferir documentos em geral;
- Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a) e portando crachá de identificação;
- Utilizar com parcimônia o seu aparelho celular durante o período em que permanecer na recepção, e nunca o utilizar enquanto estiver atendendo visitantes, servidores e fornecedores;
- Utilizar os computadores da recepção exclusivamente para as atividades do serviço;
- Manter a limpeza e organização do local de trabalho;
- Observar as normas de segurança internas e comunicar as autoridades competentes a presença de pessoas estranhas ou irregularidades verificadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. O serviço prestado de forma contínua é aquele que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017).

5.4.2. O público interno do CR PV é de aproximadamente 280 (duzentas e oitenta) pessoas, entre servidores, terceirizados e estagiários. Não entra nesse total o quantitativo de visitantes eventuais.

5.4.3. O funcionamento do órgão para atendimento ao público é de segunda a sexta-feira das 8 às 12h e das 14 às 18h.

5.4.4. Para a execução do serviço de que trata este Termo de Referência, exige-se empregados devidamente uniformizados, conforme as especificações contidas no subitem 5.5 e subitens relacionados neste Termo de Referência.

5.4.5. O serviço será executado de segunda a sexta-feira, no horário de 7h00 às 18h00, respeitando os horários de expediente estabelecidos para cada funcionário no subitem 5.2 deste Termo de Referência.

5.4.6. Ocorrendo necessidade imperiosa poderá a duração de o trabalho exceder do limite legal ou convencionado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo ao Censipam, hipótese em que será aplicado o instituto da compensação na forma prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria utilizada na elaboração e apresentação da proposta da empresa contratada.

5.4.7. Conforme estabelecido no subitem 1.2 do Anexo VII-F e no item 9 do Anexo IX da Instrução Normativa/MPDG/SEGES nº 05/2017 e suas alterações, caso haja dilação do prazo inicial do contrato, o contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação. Destarte, os licitantes deverão observar que entre tais custos, a rubrica férias (8,33%), que compõe o item B do Submódulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa à referida Instrução Normativa, deverá ser excluído a partir do momento da primeira prorrogação do contrato, por se tratar de custo não renovável etc.

5.4.8. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o modelo do Anexo II deste Termo de Referência.

5.4.9. Os licitantes quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.4.10. As empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes, podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

5.4.11. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.4.12. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS. As Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, tratam do regime de apuração de incidência não cumulativa das contribuições ao Programa de Integração Social (PIS) e à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

Uniformes

5.5. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

5.5.1. O conjunto completo de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

RECEPCIONISTA - FEMININO (Por Funcionário)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Blusas de mangas curtas, com abotoamento frontal, em tecido de algodão ou seda, na cor branca, com bordado contendo a identificação da empresa no bolso esquerdo.	Unidade	6
2	Saia em tecido two way na cor preta.	Unidade	4
3	Blazer em tecido two way, com mangas longas, com gola, na cor preta.	Unidade	2
4	Sapato feminino em couro modelo scarpin, na cor preta, com salto baixo.	Par	4
5	Meia calça, na cor da pele.	Par	6

RECEPCIONISTA - MASCULINO (Por Funcionário)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa social masculina, em tecido algodão ou seda, na cor preta, com bordado contendo a identificação da empresa no bolso esquerdo.	Unidade	6
2	Calça social masculina, em tecido microfibra, na cor preta.	Unidade	4
3	Blazer em tecido two way, com mangas longas, com gola, na cor preta.	Unidade	2
4	Cinto em couro, na cor preta.	Unidade	2
5	Sapato social masculino em couro, na cor preta.	Par	4
6	Meia social masculina, cor preta.	Par	6

5.5.2. Deverá ser fornecido, a cada empregado dedicado ao serviço, a metade do quantitativo previsto na tabela do subitem 5.5.1 a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (dias) úteis, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.5.3. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados.

5.5.4. O uniforme deverá ser entregue no prazo de máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do início da execução do serviço, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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

5.5.5.1. Tecido leve e confortável;

5.5.5.2. Tecido resistente;

5.5.5.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada.

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

5.5.7. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

Reunião Inicial

5.6. O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, devidamente registrada em ata, com o representante legal da Contratada.

5.7. Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente a Fiscalização do Contrato e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

5.8. Nessa reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu Preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, através de Ofício encaminhado ao Gestor do Contrato.

5.9. Na Reunião Inicial deverá ser apresentado o 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, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Antinepotismo.

5.10. O Gestor do Contrato deverá promover reuniões periódicas com a Contratada, com vista a esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do Contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

5.11. As solicitações de agendamento de reunião para tratar das questões relacionadas aos serviços contratados deverão ser atendidas, pela Contratada, em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.17. No caso em que a reunião inicial ocorra por meio de videoconferência, as regras deverão ser as mesmas acima elencadas, sendo recomendado o envio antecipado dos documentos necessários à execução dos serviços para posterior apensamento ao processo.

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 antes da data do início da vigência do contrato, a fim de apresentar o 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 do serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato, em virtude da baixa complexidade do objeto, no entanto, deverão ser mantidas as especificações contidas no subitem 6.6 bem como o atendimento das demandas da contratante quando acionado durante a execução do contrato.

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.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.15. 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 do contrato deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação do serviço, 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 do serviço 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 após 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 do serviço.

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 fiscalização da execução do serviço abrange as rotinas descritas no subitem 5.3 deste Termo.

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. 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).

6.30. 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).

6.31. 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 do serviço 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

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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.

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.35.1.2. 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):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.35.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, 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

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

6.35.1.4. 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:

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35.4. 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.

6.35.5. 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.

6.35.6. 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.

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

6.35.8. 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.

6.35.9. 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.

6.35.10. 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).

6.35.11. 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.

6.35.12. 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.

6.35.13. 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.

6.35.14. 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.

6.35.15. 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.

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

6.35.17. 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.

6.35.18. 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.

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

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

6.35.21. 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.

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

Gestor do Contrato

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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).

6.41. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Pontuações conforme ocorrências registradas - IMR - Anexo III;

7.4.2. Observação dos indicadores contidos no Estudo Técnico Preliminar - Anexo VIII;

7.4.3. Ajustes no valor da fatura conforme as pontuações/regras estabelecidas no IMR - Anexo III.

7.4.4. Na ocorrência da(s) ausência(s) de empregados sem a substituição será efetuada a glosa correspondente as horas não trabalhadas, o que não exime da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.4.4.1. O valor da glosa mencionada no subitem 7.4.4, acima, será informado à contratada pelo Gestor ao comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com valor exato dimensionado pela fiscalização juntamente com o IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária, IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado/divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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.

Cessão de crédito

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

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

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra

impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento de risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada se referem ao Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.49. 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.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas no Edital e no 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Global.

8.2.1 A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global considerando que o quantitativo a ser contratado encontra-se definido e estabelecido neste Termo

de Referência, ou seja, a liquidação da despesa não envolve a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, desse modo, a contratação da execução do serviço será por preço certo de unidades determinadas (posto de trabalho), conforme termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei 14.133/21. Alie-se ainda, que os parâmetros (unidades e quantidades) estão previamente delimitados/definidas no item 1 do presente Termo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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.

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

8.13. 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](#);

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

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

8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. 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](#));

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

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

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

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

8.18.3.1 patrimônio líquido de 20% (vinte por cento) no caso de pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte. Admitindo-se, para efeito de habilitação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado.

8.18.4. 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.

8.18.5. 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.

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

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

8.19.2. 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.

8.20. 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](#)).

8.21. 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

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

8.22.1. 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

8.23. 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.

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

8.24.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.25. 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.

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

8.27. 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.

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

8.29. 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.

8.30. Na participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

8.31. 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.

8.32 Em consonância com o recente entendimento do Tribunal de Contas da União por intermédio do Acórdão 1.207/2024-P, o Licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma

declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

8.33 O licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

8.34 Será de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133 /2021.

8.35 Será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

8.36 É responsabilidade da licitante a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021, consoante decisão recente do TCU (Acórdão 1207/2024, Plenário, Consulta, Relator Ministro Antonio Anastasia).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 764.487,60

9.1. A contratação dos serviços foi estimada no valor mensal de **R\$ 12.741,46** (doze mil, setecentos e quarenta e um reais e quarenta e seis centavos), anual de **R\$ 152.897,52** (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa e sete reais e cinquenta e dois centavos) e global para 5 (cinco) anos no valor de **R\$ 764.487,60** (setecentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos), conforme quadro abaixo:

Item	CATSER	Descrição	Número de Postos	Quantidade de funcionários por Posto	Valor unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	8729	Serviço de Recepcionistas CBO 4221-05	2	1	6.370,73	12.741,46	152.897,52

VALOR GLOBAL (CINCO ANOS): R\$ 764.487,60

9.2. O preço cotado deverá incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação /refeição, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas diretas e indiretas, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

9.3. Essa estimativa foi feita com base na média de pesquisa de preços, conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e consulta à CCT da categoria.

9.4. A licitante ao compor seus custos de mão de obra deverá observar as atribuições profissionais estabelecidas neste instrumento.

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão/Gestão: 110511/0001;

II) Programa: 6111 - Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;

III) Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;

IV) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Livres da União;

V) Plano Orçamentário (PO): 0007 - Funcionamento do Censipam;

VI) Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 228789;

VII) Natureza da Despesa: 33.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;

VIII) Código do PTA/2024: 261/24 - Recepcionista (CR/PV) - Nova Contratação; e

IX) Plano de Contratação Anual (PCA 2024): 202/2024 - Prestação de serviços continuados de recepcionistas.

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

11. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Administrativo

LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO

Assessor



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 12:54:17.

Despacho: Integrante Técnico.

JOSE ONALDO DE SOUZA JUNIOR

Assessor



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 15:01:53.

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 - Modelo de Planilha de Custos e Formacao de Precos.pdf (169.59 KB)
- Anexo II - Modelo de Proposta.pdf (16.35 KB)
- Anexo III - Modelo de IMR.pdf (173.0 KB)
- Anexo IV - Declaracao de Contratos Firmados.pdf (71.81 KB)
- Anexo V - Declaracao de Vistoria.pdf (5.99 KB)
- Anexo VI - Declaracao de Dispensa de Vistoria.pdf (4.84 KB)
- Anexo VII - Modelo de Declaracao de Conhecimento das condicoes e peculiaridades.pdf (5.17 KB)
- Anexo VIII - Estudo Tecnico Preliminar.pdf (145.61 KB)

Anexo I - Modelo de Planilha de Custos e Formacao de Precos.pdf

APÊNDICE I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO: -

LICITAÇÃO Nº: _____ / _____

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº 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.

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - Piso Salarial	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	

B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional Noturno	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
Total		

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

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

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.

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

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

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

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

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

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

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais do Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências legais	
C	Licença paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. Quadro-resumo do Custo por Empregado

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço(A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

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

Anexo II - Modelo de Proposta.pdf

APÊNDICE II
MODELO DE PROPOSTA

À
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: _____
HORÁRIO: _____

Proposta que faz a empresa..... para prestação de serviço continuado de _____ - CBO _____, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com atuação nas dependências do Centro Regional de Porto Velho/RO, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, nas condições e especificações, contidas no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2024, conforme tabela abaixo:

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:	()		
EMAIL:			

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	NÚMERO DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)

VALOR GLOBAL (CINCO ANOS): R\$

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Deverão ser anexadas a esta Proposta: as planilhas de composição de custo e formação de preços do posto de trabalho envolvido; as planilhas de preços unitários; memória de cálculo detalhada dos encargos que fundamentam os valores constantes da sua proposta e GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº _/_.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação; tais como: custos diretos e indiretos; tributos incidentes; taxas de administração; transporte; mão de obra; encargos sociais; trabalhistas; seguros; lucro; e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Prazo de Validade da Proposta: dias não inferior a 90 (noventa) dias;

Dados da Empresa:

Razão Social: CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Dados bancários:

Local e data,de de

Assinatura e carimbo
(Representante Legal da Empresa)

Anexo III - Modelo de IMR.pdf

APÊNDICE III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. DO OBJETO

1.1. Este instrumento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, dispondo de indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Trata-se de adendo integrante do Contrato nº/2024, firmado a partir do Edital do Pregão Eletrônico nº/2024 e de seus anexos.

2. METODOLOGIA

2.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

A. PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

- A.1 Conduta ética e profissional no atendimento
- A.2 Assiduidade e pontualidade
- A.3 Apresentação geral dos profissionais
- A.4 Qualidade dos serviços prestados

B. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA

- B.1 Substituição de profissional ausente
- B.2 Atendimento às solicitações de serviço
- B.3 Organização e gerenciamento
- B.4 Supervisão/acompanhamento/preposto
- B.5 Cumprimento das Obrigações trabalhistas e fiscais

3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

3.1. Os profissionais serão avaliados individualmente e as pontuações (grau de satisfação) conforme indicadores A.1, A.2, A.3 e A.4 referentes a parte A - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO. Em seguida serão objeto de cálculo de média geral para composição do IMR mensal. As falhas observadas e as melhorias propostas pela Equipe de Fiscalização serão devidamente registradas visando acompanhamento do desempenho individual e geral, para fins de tomadas de medidas preventivas e corretivas tanto por parte da fiscalização como por parte da contratada.

3.2. As pontuações avaliativas apresentados nas tabelas I e II, constantes neste Instrumento serão transportadas para a Tabela IV para a obtenção das médias finais relativas ao Indicador "A". Prosseguindo, as médias das pontuações da avaliação individual serão somadas e o resultado corresponderá à pontuação obtida para o Indicador "A".

CENSIPAM – CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA / CENTRO REGIONAL DE PORTO VELHO	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
Fiscalização Contratual	
CONTRATO:	PROCESSO:
CONTRATADA:	
MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	
QUANTIDADE DE POSTOS	
VALOR CONTRATUAL A SER CONFIRMADO OU GLOSADO PELO IMR:	
AValiação Individual dos Empregados	PONTUAÇÃO OBTIDA
INDICADOR A1 - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	0 A 50 PONTOS (SOMA DAS MÉDIAS OBTIDAS CONFORME PLANILHAS “I” E “II”)
INDICADOR A2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA	PONTUAÇÃO OBTIDA
INDICADOR B – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA	0 A 50 PONTOS
FAIXA DE PONTUAÇÃO (AJUSTE)	FATOR DE AJUSTE
De 90 a 100 pontos	1,00
Entre 85 a 89 pontos	0,97
Entre 80 a 84 pontos	0,94
Entre 75 a 79 pontos	0,91
Entre 70 a 74 pontos	0,88
De 69 pontos para baixo	0,85
PONTUAÇÃO: (SOMA DAS PONTUAÇÕES OBTIDAS PARA OS INDICADORES “A” e “B”)	100 (SOMA DA PONTUAÇÃO OBTIDA)
Ajuste (multiplica-se o fator de ajuste pelo valor mensal)	
VALOR DEVIDO MENSAL:	
Fiscal: (nome, matrícula)	
Registra-se que reincidências de falhas na execução contratual poderão ser objetos de relatórios da Equipe de Fiscalização para fins de aplicação das sanções administrativas cabíveis.	

PLANILHA I - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS EMPREGADOS			
INDICADOR A1 - PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Avaliar para fins de garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
META	Nível máximo de qualidade		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
MECANISMO DE CÁLCULO	Será calculada a média aritmética considerando os resultados individuais dos empregados para o indicador A1. Alie-se que a avaliação individual será efetuada mediante o preenchimento da Planilha de avaliação da Qualidade de Serviços Prestados (com pontuações – grau de satisfação)		
FAIXAS DE AJUSTE (pontuação relativa a média resultante das avaliações individuais)	Qualidade máxima = 30 pontos		
Avaliação / Pontuação			
Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 6 6,0 = Satisfaz completamente o item 5,0 = Satisfaz 75% do item 3,0 = Satisfaz 50% do item 2,0 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Apresentação pessoal dos homens (cabelos aparados, limpos e penteados, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional) e apresentação das mulheres (cabelos arrumados, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional)		
	Roupas (limpas e passadas) e calçados (limpos e em boas condições de uso), ambos com boa apresentação e adequados ao ambiente profissional		
	Assiduidade		
	Pontualidade		
	Conduta ética e profissional		
Pontuação	(soma das notas referentes ao grau de satisfação – Qualidade máxima = 30 pontos)		

Obs.: As Planilhas “I” e “II” serão preenchidas para fins de avaliação individual dos empregados.

PLANILHA II - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
INDICADOR A2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Avaliar para fins de garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
META	Nível máximo de qualidade		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
MECANISMO DE CÁLCULO	Será calculada a média aritmética considerando os resultados individuais dos empregados para o indicador A2. Alie-se que a avaliação individual será efetuada mediante o preenchimento da Planilha de avaliação da Qualidade de Serviços Prestados (com pontuações – grau de satisfação)		
FAIXAS DE AJUSTE (pontuação relativa a média resultante das avaliações individuais)	Qualidade máxima = 20 pontos		
Apêndice – Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 2 2,0 = Satisfaz completamente o item 1,5 = Satisfaz 75% do item 1,0 = Satisfaz 50% do item 0,5 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Comunicação imediata à Administração de qualquer anormalidade verificada no setor		
	Zelo com os equipamentos da instituição		
	Execução dos serviços com eficiência e qualidade.		
	Execução em tempo compatível com a natureza do serviço		
	Conhecimento sobre o serviço a ser executado		
	Atendimento das demandas conforme a rotina de trabalho planejada		
	Atendimento às orientações e procedimentos determinados pela Administração.		
	Participação nas decisões sobre formas de execução dos serviços		
	Respeito, cortesia e cordialidade ao lidar com servidores, visitante e demais membros da equipe de trabalho		
	Utilização de celulares ou outros meios eletrônicos pelos funcionários, de forma a não atrapalhar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços.		
PONTUAÇÃO:			

CENSIPAM – CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA / CENTRO REGIONAL DE MANAUS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
PLANILHA III INDICADOR B – CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA CONTRATADA			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Registrar e avaliar o cumprimento das obrigações contratuais		
META	Nenhuma ocorrência no mês de descumprimento contratual (qualidade máxima = nota de 50 pontos)		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante a fiscalização		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pela Equipe de Fiscalização		
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado		
FAIXA DE AJUSTE	Qualidade máxima = 50 pontos		
Avaliação do Indicador B Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 10 10,0 = Satisfaz completamente o item 7,5 = Satisfaz 75% do item 5,0 = Satisfaz 50% do item 2,5 = Satisfaz 25% do item 0,0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal.
	Substituição de profissional ausente		
	Atendimento às solicitações de serviço		
	Organização e gerenciamento		
	Supervisão/acompanhamento /preposto atuante		
	Cumprimento das obrigações Trabalhistas/Fiscais		
PONTUAÇÃO:	(soma das notas referentes ao grau de satisfação dos itens do Indicador B)		

PLANILHA IV - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL POR EMPREGADO - RESUMO

MÊS/ANO: _____

Posto	Local do Posto de serviço/setor	Nome do Funcionário	INDICADOR A1 - PONTUAÇÃO PROFISSIONALISMO E QUALIFICAÇÃO DO EFETIVO DE PESSOAL	INDICADOR A2 - PONTUAÇÃO QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
01				
02				
MÉDIA DAS PONTUAÇÕES DOS INDICADORES DO IMR				
SOMA DAS MÉDIAS				

A avaliação individual será efetuada pelo responsável/chefia do setor (local) do posto de serviços, ou seja, a avaliação será setorial ou pelo Fiscal Técnico designado.

Anexo IV - Declaracao de Contratos Firmados.pdf

APÊNDICE IV

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço/telefone do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor mensal do Contrato	Valor anual do Contrato	Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)
TOTAL					

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017:

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 *

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$

Local e Data:

Assinatura e carimbo
(Representante Legal da Empresa)

Anexo V - Declaracao de Vistoria.pdf

APÊNDICE V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Processo nº _____

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de _____ - CBO _____, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com atuação nas dependências do Centro Regional de Porto Velho/RO, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, nas condições e especificações, contidas no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2024.

Declaramos na forma do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____, que o Senhor (a) _____, CPF nº _____, representante da empresa: _____, visitou o local para prestação dos serviços, e conhece as condições em que serão executados, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Porto Velho/RO ____/____/____

Servidor do Censipam

Porto Velho/RO ____/____/____

Representante da Empresa

Anexo VI - Declaracao de Dispensa de Vistoria.pdf

APÊNDICE VI

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Declaramos conhecer e compreender o teor do Edital nº____/__, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, dispensando a vistoria facultativa às instalações no Centro Regional de Porto Velho/RO do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam.

Empresa:_____

C.N.P.J.(MF):_____Telefone:_____

Endereço:_____

E-mail:_____

Local e Data

Representante da Empresa

**Anexo VII - Modelo de Declaracao de Conhecimento
das condicoes e peculiaridades.pdf**

APÊNDICE VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

Declaramos conhecer as condições e peculiaridades do Edital nº ____/____, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço continuado de _____ - CBO _____, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com atuação nas dependências do Centro Regional de Porto Velho/RO, a fim de atender às demandas do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, nas condições e especificações, contidas no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2024.

Empresa: _____

C.N.P.J.(MF): _____ Telefone: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Porto Velho/RO ____/____/____

Representante da Empresa

Anexo VIII - Estudo Tecnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 153/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 60093.000126/2024-08

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se de contratação de serviço continuado de Recepcionistas, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Centro Regional de Porto Velho (CR PV), do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam), com base na iniciativa nº 261 do Plano de Trabalho Anual – PTA/2024 e no DFD nº202/2024 do Plano de Contratações Anual de 2024.

2.2 A presente contratação envolve serviços de natureza comum, visto que o serviço de recepcionistas faz parte das atividades essenciais para o funcionamento dos órgãos públicos, portanto, são usuais em toda Administração Pública, então, verifica-se que se refere a uma prática reiterada com características padronizadas, com diversas empresas atuando neste ramo de prestação de serviços.

2.3. A presente contratação se deve ao fato de a empresa NOVA PROVA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.609.260/0001-12, ter manifestado o interesse em prorrogar o contrato nº15/2020 pelo prazo de 90 (noventa) dias, encerrando a sua vigência em 21 /10/2024, conforme o 4º Termo Aditivo do Contrato nº15/2020.

2.4. A contratação é importante a fim de assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de recepcionistas, objeto de execução indireta nos termos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando, ainda, que as atividades não são inerentes às atribuições dos cargos de servidores do Censipam. O art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, regulamentado através da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, trouxe os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação. A pretensa contratação proverá as instalações do CR PV de profissionais capacitados em serviços de recepção que engloba, entre outras atribuições, o atendimento ao público do órgão. Estão contidos dentre a diversidade de público que visita o CR PV: Ministros de Estado, Governadores, Deputados, Chefes de entidades públicas, dentre outras autoridades. Tal complexo de público requer profissionais treinados e qualificados para o atendimento na recepção do órgão.

2.5. O serviço prestado de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e continuada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Recepcionistas, com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.6. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus limitados recursos, visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para

execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

2.7. Sendo assim, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingir a meta desejada, a qual seja de atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, o elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência, viria ocasionar prejuízos à Administração no concernente à segurança do patrimônio e atendimento às pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e pela Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e suas atualizações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço Administrativo - SEADM PV	Sérgio Luiz Marques Fraga

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que a interrupção de tal serviço poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e dado que deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte. A continuidade do serviço caracteriza-se, assim, por sua essencialidade e habitualidade.

4.2. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

4.3. Dentre os requisitos legais, a referida contratação vem suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632, de 07.05.1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. A contratação encontra-se de acordo com as determinações e diretrizes contidas nas seguintes legislações: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Decreto nº 9.507/2018; Instrução Normativa /MPDG/SEGES nº 5, de 25/05/2017; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

4.4. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação do serviço conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

4.5. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução do serviço.

4.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

4.7. Para a execução do serviço a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e na Convenção Coletiva de Trabalho da referida categoria.

4.8. O serviço deverá ser executado com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

4.9. O serviço objeto do presente certame será executado diariamente, em horários estabelecidos conforme a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.10. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante.

4.11. Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho.

4.12. **Requisitos para o serviço de Recepcionista** (CBO 4221-05): Profissionais com, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência, com idoneidade moral comprovada e com habilitação técnica certificada. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e deverão ser observadas as atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - Ministério do Trabalho e Emprego. Necessário conhecimentos básicos de Informática (principalmente windows, word, excel e internet).

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

4.14. Requisitos de segurança:

4.14.1. A Contratada deverá entregar ao CR PV um portfólio de cada funcionário(a), que prestará serviço no órgão contratante, contendo 1 (uma) foto 3 x 4 e uma cópia da Carteira de Identidade, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

4.15. Vigência do contrato:

4.15.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, sendo prorrogável até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, observadas as seguintes diretrizes:

I - A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

4.16. Vantagens econômicas:

I - Economia de Escala e Diluição de Custos: Ao firmar um contrato de longa duração, a Administração pode se beneficiar da economia de escala e da diluição de custos ao longo

do período contratual. A empresa contratada, ao saber que terá uma demanda garantida por cinco anos, pode oferecer preços mais competitivos, otimizando os custos operacionais e administrativos.

II - Redução de Gastos com Licitações: A contratação por cinco anos elimina a necessidade de realizar licitações frequentes para o mesmo serviço, o que resulta em economia de recursos financeiros e de tempo para a Administração Pública. Os custos envolvidos em todo o processo licitatório, como elaboração de editais, análise de propostas e recursos, são reduzidos significativamente.

III - Estabilidade Orçamentária: A contratação por cinco anos proporciona maior previsibilidade e estabilidade orçamentária para a Administração. Com os custos do serviço de Recepcionista conhecidos e planejados com antecedência, a Administração pode melhorar o controle financeiro e evitar surpresas relacionadas a variações de preços ao longo do tempo.

IV - Otimização de Recursos: O contrato de longa duração permite uma melhor otimização dos recursos, uma vez que a empresa contratada pode planejar com mais eficiência a alocação de pessoal, aquisição de insumos e gestão de estoques, resultando em uma operação mais eficiente e econômica.

V - Relacionamento de Confiança e Qualidade do Serviço: Com a contratação por cinco anos, há tempo suficiente para desenvolver um relacionamento sólido de confiança entre a Administração Pública e a empresa contratada. Isso pode levar a um maior comprometimento com a qualidade do serviço, o que resulta em uma prestação de serviços mais eficiente e satisfatória.

VI - Mitigação de Riscos Financeiros: A contratação por cinco anos pode reduzir os riscos financeiros para a empresa contratada, permitindo uma gestão mais estável e segura do negócio. Isso pode evitar a ocorrência de rescisões contratuais antecipadas, o que poderia gerar custos extras e impactar negativamente a continuidade do serviço.

4.17. Fornecimento de uniformes:

4.17.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

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

RECEPCIONISTA - FEMININO (Por Funcionário)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Blusas de mangas curtas, com abotoamento frontal, em tecido de algodão ou seda, na cor branca, com bordado contendo a identificação da empresa no bolso esquerdo	Unidade	6
2	Saia em tecido two way na cor preta.	Unidade	4

3	Blazer em tecido two way, com mangas longas, com gola, na cor preta.	Unidade	2
4	Sapato feminino em couro modelo scarpin, na cor preta, com salto baixo.	Par	4
5	Meia calça, na cor da pele.	Par	6
RECEPCIONISTA - MASCULINO (Por Funcionário)			
1	Camisa social masculina, em tecido algodão ou seda, na cor preta, com bordado contendo a identificação da empresa no bolso esquerdo.	Unidade	6
2	Calça social masculina, em tecido microfibra, na cor preta.	Unidade	4
3	Blazer em tecido two way, com mangas longas, com gola, na cor preta.	Unidade	2
4	Cinto em couro, na cor preta.	Unidade	2
5	Sapato social masculino em couro, na cor preta.	Par	4
6	Meia social masculina, cor preta.	Par	6

4.17.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, os uniformes identificados com o nome da empresa contratada, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, conforme discriminado no quadro acima.

4.17.4. Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses.

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

4.17.6. 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.

4.17.7. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados;

4.17.8. O fornecimento dos uniformes não deverá acarretar custos pecuniários aos empregados da Contratada.

4.17.9. É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados;

4.17.10. Caso os uniformes necessitem de ajustes, caberá a empresa providenciar.

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

4.19. Esta licitação deverá adotar como critério de remuneração e aferição de resultados dos serviços prestados pela contratada o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme anexo III constante no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram consultadas contratações similares de outros órgãos públicos, no entanto, não foram identificadas novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem atender às necessidades da administração.

5.2. Foram utilizados para consulta e embasamento os contratos e editais elencados abaixo:

- Pregão Eletrônico nº 90001/2024 - Fundação Casa de Rui Barbosa (UASG: 344001)
- Pregão Eletrônico nº 90005/2024 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais (UASG: 158121)
- Pregão Eletrônico nº 90002/2024 - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (UASG: 373067)
- Pregão Eletrônico nº 90001/2024 - Fundação Nacional do Índio (UASG: 194068)

5.3. O mercado de potenciais prestadores do serviço a ser contratado é bastante amplo, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos empregados utilizados diretamente na prestação do serviço.

5.4. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos no Censipam para a execução desse serviço, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

5.5. Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado. As despesas para a contratação serão lastreadas em função da Convenção Coletiva de Trabalho da profissão, a qual será base para a planilha de custos.

5.6. Após a definição de preços de referência, a contratação ainda será conduzida por pregão eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado.

5.7. Por essas razões, também não se vislumbra a necessidade de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

5.7.1. **Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra:**

Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. Desta forma, a efetiva execução da atividade contratada será realizada apenas quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

5.7.2. **Postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão-de-obra:**

Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão.

5.8. A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução do serviço. Nesse contexto, seguem algumas identificadas:

- **Serviço com carga horária de 44 horas semanais e/ou com escala de 12 x 36h.** Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- **Serviços (sob demanda).** Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes.
- **Serviço por tarefa.** Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- **Serviço com carga horária reduzida.** Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

5.9. Justificativa da solução escolhida:

Desta forma, esta equipe de planejamento da contratação (EPC) optou pela solução de postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com carga horária de 44 horas semanais. Desta forma, manterá os empregados de forma contínua e exclusiva à disposição da Administração, para que executem as tarefas de seu interesse e não limita a participação de empresas na licitação, visto que se trata da forma usual de contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução objeto deste Estudo abrange a prestação de serviço continuado de Recepcionista (CBO 4221-05), com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento as necessidades do Centro Regional de Porto Velho (CR PV), do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam.

6.2. A Contratada deverá atender aos requisitos estabelecidos no subitem 4.12 deste estudo técnico preliminar ao alocar os funcionários no posto da referida contratação.

6.3. Os profissionais deverão tomar conhecimento das normas do Censipam, a fim de cumpri-las e fazê-las cumprir quanto ao aspecto da segurança institucional.

6.4. Assim, cumprindo-se as exigências do contrato tanto no aspecto administrativo como técnico operacional, atingir-se-ão os objetivos esperados.

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

6.6. A prestação do serviço de recepcionistas iniciará na data de início da vigência contratual, com os funcionários devidamente contratados e uniformizados.

6.7. A solução como um todo abrange a prestação de serviços administrativos, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – Censipam.

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

6.9. A solução se apresenta como a mais viável para que se mantenha a organização na instituição de maneira contínua, mediante a amplificação das atribuições institucionais por meio dos atuais projetos geridos e maior envolvimento do Censipam nas políticas de proteção da Amazônia Legal e Amazônia Azul.

6.10. Os resultados de desempenho serão avaliados mensalmente por meio de Relatórios Mensais de Acompanhamento e do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) elaborados pela Fiscalização do Contrato, que evidenciarão se o serviço atende aos critérios de pontualidade e celeridade ao atendimento às demandas com a qualidade da mão de obra.

6.11. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.11.1. Para atender a demanda do serviço, a Contratada deverá dispor de profissionais que atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 4.12 deste estudo técnico preliminar.

6.11.2. Os profissionais devem ser educados, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza as solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público.

6.11.3. Compete às Recepcionistas (CBO 4221-05):

- Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos com idoneidade e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- Informar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- Registrar, no sistema de controle de acesso do Censipam, os dados do visitante e seus acompanhantes, executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso na edificação;
- Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- Registrar a entrada e saída de pessoal nas dependências do Censipam, utilizando o sistema de controle de acesso;
- Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- Informar aos fiscais do contrato os principais fatos do dia;
- Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio informatizado;
- Recepcionar autoridades e usuários. Se agendados: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente. Se não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento de pessoas com deficiência, idosos, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência na edificação, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;

- Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Censipam;
- Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Receber e conferir documentos em geral;
- Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a) e portando crachá de identificação;
- Utilizar com parcimônia o seu aparelho celular durante o período em que permanecer na recepção, e nunca o utilizar enquanto estiver atendendo visitantes, servidores e fornecedores;
- Utilizar os computadores da recepção exclusivamente para as atividades do serviço;
- Manter a limpeza e organização do local de trabalho;
- Observar as normas de segurança internas e comunicar as autoridades competentes a presença de pessoas estranhas ou irregularidades verificadas;

6.11.4. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas de acordo com a Cláusula Vigésima Quarta da **Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, número de Registro no MTE nº RO 000094/2024**, tendo em vista as particularidades do serviço público, o expediente deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, sendo os horários distribuídos da seguinte forma:

Recepcionista 1: de segunda a quinta-feira no horário de 7h00 às 17h00 com 1h de intervalo para almoço, e sexta-feira de 7h00 às 16h00 com 1h de intervalo para almoço;

Recepcionista 2: de segunda a quinta-feira no horário de 8h00 às 18h00 com 1h de intervalo para almoço, e sexta-feira de 8h00 às 17h00 com 1h de intervalo para almoço.

6.11.5. A escala de trabalho diária dos (as) recepcionistas será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços.

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

6.12.1. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. O serviço prestado de forma contínua é aquele que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017).

6.12.2. O serviço deverá ser executado nas dependências do Centro Regional de Porto Velho do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam, em conformidade com as instruções contidas neste Estudo Técnico Preliminar, bem como no Termo de Referência e no Edital, tendo por base as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego e na legislação vigente, em especial a IN/MPOG/SLTI nº 05 /2017 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e suas atualizações.

6.12.3. O público interno do CR PV é de aproximadamente 280 (duzentas e oitenta) pessoas, entre servidores, terceirizados e estagiários. Não entra nesse total o quantitativo de visitantes eventuais.

6.12.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação, conforme conteúdo do item 1.2. do Anexo VII-F, bem como, do item 9 do Anexo IX, ambos conteúdos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O presente processo visa a contratação do item relacionado abaixo:

Quantidade de Postos	Quantidade de funcionários por Posto	Descrição do Serviço
2	1	Recepcionistas (CBO 4221-05)

7.2 O quantitativo acima foi dimensionado com base no estudo realizado para o atual contrato vigente. Os contratos anteriores do Centro Regional de Porto Velho, referentes ao serviço de recepcionistas, sempre tiveram o quantitativo de 2 (dois) postos, uma vez que esse número de postos atende satisfatoriamente a demanda do Censipam.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 764.487,60

8.1. A contratação dos serviços foi estimada no valor mensal de **R\$ 12.741,46** (doze mil, setecentos e quarenta e um reais e quarenta e seis centavos), anual de **R\$ 152.897,52** (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa e sete reais e cinquenta e dois centavos) e global para 5 (cinco) anos no valor de **R\$ 764.487,60** (setecentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos), conforme quadro abaixo:

Item	CATSER	Descrição	Número de Postos	Quantidade de funcionários por Posto	Valor unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	8729	Serviço de Recepcionistas CBO 4221-05	2	1	6.370,73	12.741,46	152.897,52
VALOR GLOBAL (CINCO ANOS): R\$ 764.487,60							

8.2. O preço cotado deverá incluir todas as despesas com mão de obra, auxílio alimentação /refeição, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, despesas financeiras de qualquer natureza, despesas diretas e indiretas, ou seja, todos os custos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

8.3 Essa estimativa foi feita com base na média de pesquisa de preços, conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e consulta à CCT da categoria.

8.4. A licitante, ao compor seus custos de mão de obra, deverá observar as atribuições profissionais estabelecidas neste instrumento.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O fracionamento da licitação torna-se tecnicamente inviável tendo em vista que a sua divisão em itens importam em risco de impossibilidade de execução satisfatória dos serviços.

9.2. Cita-se ainda a dificuldade de gerenciamento, por disseminação de empresas gerando complexidade no controle da prestação dos serviços.

9.3. O impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco do fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços.

9.4 Os custos administrativos com a contratação seriam onerados, de maneira significativa, com o fracionamento dos serviços, gerando a realização de vários processos licitatórios, o gerenciamento de vários contratos e a utilização de diversos gestores e mecanismos de controle, tendo como benefício uma eficiência com a melhoria da gestão e redução dos custos de gestão contratual.

9.5 Os benefícios de eficiência com a melhoria da gestão e redução dos custos de gestão contratual, vão ao encontro da necessidade que a Administração Pública tem de otimizar seus recursos de maneira eficaz e efetiva com a finalidade de satisfazer aos anseios da sociedade, assegurando assim o bem comum.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A pretendida contratação já faz parte de rol dos contratos do órgão contratante, portanto, a principal referência são as contratações anteriores com o mesmo objeto. Ademais, tal contratação refere-se à prestação do serviço de Recepcionistas de forma indireta e contínua e, tendo em vista que o atual Contrato nº 15/2020 terá sua vigência expirada em 21/10/2024.

10.2. Busca-se uma nova contratação para a substituição do contrato acima, considerando que se trata de serviço de fundamental importância, com reflexos na segurança institucional, uma vez que compreende as atividades de informação, orientação, triagem, controle de acesso e trânsito nas dependências do Centro Regional de Porto Velho, torna-se imprescindível a referida contratação do serviço em questão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A despesa decorrente da contratação objeto do presente correrá à conta da dotação orçamentária conferida ao Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM, para o exercício de 2024, sob a seguinte classificação contábil e orçamentária:

- a) Órgão/Gestão: 110511/0001;
- b) Programa 6111 - Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;
- c) Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;
- d) Fonte: 1000 - Recursos Livres da União;
- e) Plano Orçamentário (PO): 0007 - Funcionamento do Censipam;
- f) Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 228789;
- g) Natureza da Despesa: 33.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;
- h) Código do PTA/2024: 261/24 - Recepcionista (CR/PV) - Nova Contratação; e
- i) Plano de Contratação Anual (PCA 2024): 202/2024 - Prestação de serviços continuados de recepcionistas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Os benefícios a serem alcançados com a pretendida contratação visa a prestação do serviço de recepcionistas com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de obter serviço de fundamental importância para a segurança institucional e o atendimento ao público.

12.2. Tal contratação será benéfica e vantajosa, uma vez que a terceirização contemplará a Administração com serviços inerentes à atividade, dispensando a sobrecarga com gerenciamento direto envolvido com contratação, treinamento e administração de mão de obra, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados (pagamento por produtividade).

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Será designada a equipe de gestão e fiscalização para o contrato de prestação de serviços continuados de Recepcionistas.

13.2 Não há necessidade de adequação do ambiente organizacional, tendo em vista que Centro Regional de Porto Velho possui estrutura adequada onde os funcionários prestarão os referidos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A licitante vencedora deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do Censipam para o período de 2024-2027, a IN /SLTI nº 01/2010, o Decreto 7.746 /2012 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Câmara Nacional de Sustentabilidade - 6ª edição, setembro /2023. Estes normativos elencam as ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; e
- f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação declara o presente Estudo Técnico Preliminar viável do ponto de vista administrativo, negocial e econômico, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento conforme preconizado na IN nº05/2017 SEGES /MPDG.

15.2 O presente Estudo foi elaborado em harmonia com a Instrução normativa nº05/2017 - Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da pretendida contratação.

16. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Administrativo da EPC.

LUAN GOUVEA ALVES ESTACIO

Assessor



Assinou eletronicamente em 05/09/2024 às 12:43:29.

Despacho: Integrante Técnico da EPC.

JOSE ONALDO DE SOUZA JUNIOR

Assessor