

Termo de Referência 93/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
93/2024	193099-MMA-IBAMA - DEFIN/DF	HELIO SOCRATES AGUIAR	17/02/2025 10:27 (v 13.0)
Status	ASSINADO		

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		02001.015525 /2024-41

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de secretário executivo e secretário executivo bilíngue, na forma do Decreto nº 9.507/2018, de forma contínua, sob demanda, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas Unidades do IBAMA no Distrito Federal e outros locais de necessidade e interesse deste Instituto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de serviço essencial, auxiliar, instrumental e acessório para o bom andamento da administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

GRUPO 1							
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS (A)	VALOR UNITÁRIO POR POSTO DE TRABALHO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C = A x B)	VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 24 MESES (D = C x VIGÊNCIA)
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	16578	UNIDADE	9	R\$ 13.366,69	R\$ 120.300,21	R\$ 2.887.205,04
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE	16578	UNIDADE	1	R\$ 14.362,22	R\$ 14.362,22	R\$ 344.693,28

QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 1:	10	
QUANTIDADE TOTAL DE PROFISSIONAIS DO GRUPO 1:	10	
VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 1:		R\$ 134.662,43
VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 24 MESES DO GRUPO 1:		R\$ 3.231.898,32

1.6. Por motivo de formatação do sistema TR Digital, orientamos aos licitantes a visualização do quadro acima em formato excel contido no "Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos".

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 03659166001931-0-000008/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 01/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 102;
- IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 193099-30/2025.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

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

4.1.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 11.433/2021, considerando ainda:

4.1.1.1. Aplicação das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

4.1.1.2. Utilização de materiais que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.1.3. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.1.4. Que os produtos sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.1.5. Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.1.1.6. Adquirir materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis.

4.1.1.7. Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.1.8. Cumprir os parâmetros estabelecidos na Resolução CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente nº 273/2000.

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

4.2. Não se aplica na presente contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica na presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica na presente contratação.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. 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.

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

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

Vistoria

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, para o licitante atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço.

4.10.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.10.1.1. A solicitação de agendamento deverá ser formalizada ao e-mail: selog.sede@ibama.gov.br.

4.10.2. 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.

4.10.2.1. A vistoria poderá ser agendada previamente pelo endereço de e-mail: selog.sede@ibama.gov.br, junto à Serviço de Administração e Logística - Selog.

4.10.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço, local que poderá ser vistoriado: Setor de Clubes Esportivos Norte - SCEN, Trecho 02 (Via L4 Norte) – Setor de Áreas Isoladas Norte - Brasília/DF - Ibama Sede.

4.10.2.2.1. As demais unidades do IBAMA no Distrito Federal poderão ser atendidas pelo contrato.

4.10.2.2.2. Eventualmente, poderão ser atendidas outras localidades de interesse do IBAMA no Distrito Federal e entorno.

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

4.10.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, deverá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme dispõe o art. 63, §3º, Lei nº 14.133, de 2021.

4.10.4. 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:** imediatamente após a assinatura do contrato e designação dos gestores e fiscais do contrato;

5.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:** conforme apresentado a seguir.

5.1.3. Rotinas a serem cumpridas

5.1.3.1. As especificações/detalhes da execução dos seguintes temas contratuais constam em tópico específico deste capítulo:

- I - Reunião inicial do contrato;
- II - Unidade demandante dos serviços;
- III - Formas de comunicação;
- IV - Serviços do preposto;
- V - Escritório da contratada;
- VI - Horário da prestação dos serviços e jornada de trabalho;
- VII - Compensação de jornada;
- VIII - Registro de ponto por aplicativo;
- IX - Local de prestação dos serviços;
- X - Realização de eventuais serviços externos e deslocamentos;
- XI - Obrigações, deveres e disciplinas;
- XII - Materiais a serem disponibilizados:
 - a) Equipamento de Registro de Ponto por Aplicativo;
 - b) Uniformes.
- XIII - Atribuições dos postos de trabalho;
- XIV - Alocação dos postos de trabalho;
- XV - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:
 - a) Salário-base;
 - b) Planilha de custos e formação de preços;
 - c) Convenção Coletiva de Trabalho ou Resolução Salarial;
 - d) Auxílio-alimentação;
 - e) Auxílio-transporte;
 - f) Risco Ambiental do Trabalho - RAT;
 - g) Encargos sociais, previdenciários e trabalhistas;
 - h) Tributos e regime tributário.

Reunião inicial do contrato

5.1.3.2. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

I - A reunião será realizada em conformidade com o previsto no § 1º do Art. 45 da IN nº 05/2017 SEGES/MP e ocorrerá em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE;

II - Na reunião ocorrerá a apresentação formal do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. O Preposto da empresa deverá ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, será o funcionário designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual;

III - No advento da reunião inicial do contrato será exigido:

a) "Termo de Confidencialidade das Informações", a ser firmado pelo representante legal da empresa, extensível a todos os seus sócios, preposto e prestadores de serviços alocados na execução dos serviços;

b) "Declaração referente ao nepotismo - Empresa", a ser firmado pelo representante legal da empresa, extensível a todos os seus sócios, preposto e prestadores de serviços alocados na execução dos serviços. A empresa Contratada também providenciará, no ato da assinatura do contrato de trabalho com cada colaborador, assinatura do respectivo na "Declaração referente ao nepotismo - Empregado".

Unidade demandante dos serviços

5.1.3.3. Entende-se por "unidade demandante dos serviços" a unidade organizacional do IBAMA, também denominada "setor", "serviço", "coordenação", "coordenação-geral", "assessoria", "diretoria", "centro", "presidência" e outras denominações, o local onde são prestados os serviços pelo posto de trabalho contratado.

I - A "unidade demandante dos serviços" possui um superior hierárquico ou um responsável pelo setor, este será o "dirigente da unidade demandante dos serviços", ou seja, o chefe, assessor, coordenador, coordenador-geral, diretor, presidente ou servidor designado para esta finalidade na respectiva "unidade demandante dos serviços" que é o "local de prestação do serviço";

II - O "dirigente da unidade demandante dos serviços" é o responsável imediato pela gestão e fiscalização dos serviços por ele demandados, e quando necessário, deverá informar ao gestor e fiscais do contrato as ocorrências negativas da execução dos serviços para as providências subsequentes;

III - O "serviço demandado" pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços" é o posto de trabalho ou os postos de trabalho contratados por meio do presente instrumento, alocado(s) na sua unidade/setor;

a) Exemplo: o Serviço de Arquivo e Protocolo - Seprot, conhecido como "Protocolo", possui um Chefe Titular e um Chefe Substituto, portanto, o Seprot é a "unidade demandante dos serviços", o Chefe Titular e o Chefe Substituto são os "dirigentes da unidade demandante dos serviços" alocados no Seprot, bem como, os serviços demandados e alocados no Seprot são os postos de trabalho contratados por meio do presente instrumento;

b) A demanda por serviços pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços" caracteriza o seu conhecimento do teor integral do presente instrumento.

Formas de comunicação

5.1.3.4. As solicitações/requisições/informações e outros pleitos serão realizados entre Contratada e Contratante, sempre que possível, mediante mecanismos formais de comunicação.

I - São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;
- f) Redes sociais de comunicação, quando imprescindível.

II - O descumprimento do estabelecido no presente capítulo para a empresa Contratada resultará em inexecução contratual e consequentes sanções administrativas.

Serviços do preposto

5.1.3.5. Na reunião inicial, realizada em conformidade com o previsto no § 1º do Art. 45 da IN nº 05/2017 SEGES/MPDG, ocorrerá a apresentação formal do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada.

I - O Preposto será o funcionário designado para:

- a) Acompanhar a execução do contrato;
- b) Fiscalizar a execução do contrato, a fim de promover a melhor execução contratual entregue pela empresa Contratada;
- c) Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual;
- d) O preposto figurará como representante pleno da contratada para atender às demandas da Contratante;
- e) Quando for o caso, contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

II - Preposto:

- a) O Preposto da empresa deverá ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, será o funcionário designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como

interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual;

b) O preposto atuará nas instalações da própria Contratada, no Distrito Federal e, quando requisitado, deverá comparecer ao local de execução dos serviços em até no máximo 12 (doze) horas do chamado;

c) O preposto não poderá ser um dos profissionais do escopo contratual;

d) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro profissional para o exercício da atividade;

e) O preposto figurará como representante pleno da contratada, sendo necessário comparecer ao local de prestação dos serviços, em tempo hábil, quando solicitado pela Contratante;

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) O preço do preposto deverá ser cotado na planilha de cada Posto de Trabalho do "Modelo de Planilha para Proposta de Preços" referente ao GRUPO 1, na rubrica "Custos Indiretos".

Escritório da contratada

5.1.3.6. Não será exigido Escritório da Contratada em Brasília devido a reduzida quantidade de postos de trabalho.

Horário da prestação dos serviços e jornada de trabalho

5.1.3.7. A Portaria nº 491, de 3 de março de 2021, publicada em 05/03/2021, Edição 43, Seção 1, Página 128 do Diário Oficial da União - DOU, que dispõe sobre o horário de funcionamento do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, e dá outras providências, especifica em seu Art. 2º:

Art. 2º O horário de funcionamento do Ibama é das 7 (sete) às 20 (vinte) horas.

§ 1º O horário referencial de expediente do Ibama e de atendimento ao público é de 8 (oito) às 12 (doze) e de 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

I - Para os postos do grupo 1 a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, garantido 1 (um) intervalo por dia de mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, alocados no horário de funcionamento do IBAMA, conforme definição do "dirigente da unidade demandante dos serviços".

a) As unidades demandantes dos serviços poderão adequar os horários de prestação dos serviços, limitado ao horário de funcionamento do Ibama, conforme as necessidades e conveniências peculiares da unidade organizacional nos dias úteis, respeitada a jornada diária e semanal de trabalho, o intervalo mínimo do repouso e alimentação, e o acompanhamento da prestação dos serviços por um ou mais servidores.

III - Mediante anuência do(a) respectivo(a) "dirigente da unidade demandante dos serviços", as horas de serviços efetivamente prestadas além da jornada diária serão computadas para efeito de compensação de jornada do posto de trabalho e cômputo da prestação de serviços da empresa Contratada.

IV - Caso os horários de funcionamento e expediente do Órgão sejam alterados por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverão ser promovidas alterações nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

V - Poderá haver jornada de trabalho excepcional em final de semana e feriado, mediante prévia comunicação à Contratada e garantida a eventual compensação da carga horária conforme determinar a IN SEGES/MGI nº 81/2024 para as horas de serviços prestados. A efetiva prestação de serviços nestas condições constituirá anuência da contratada e do prestador de serviços envolvido na demanda.

VI- O cumprimento da jornada de trabalho deverá ser fiscalizado:

- a) Pelo Contratado, por meio de seu Preposto, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da exatidão dos registros – controle e assiduidade e pontualidade de seus empregados – horários de entrada e saída;
- b) Pelo Contratante, por meio dos dirigentes das unidades demandantes dos serviços contratados;
- c) Pelo Contratante, por meio do gestor e fiscais do contrato.

Compensação de jornada

5.1.3.8. Com base na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 combinada com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, bem como daquela norma que vier a substituí-los, as eventuais horas adicionais de serviços prestados além da jornada deverão ser compensadas da seguinte forma:

- a) A compensação deverá ocorrer dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período. Assim, quando não houver tempo hábil para compensação de jornada no mesmo mês, o saldo poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente.
- b) Em todos os casos, em razão de recesso de final de ano, a compensação de jornada deverá seguir as regras e procedimentos contidos na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

I - No caso das horas de serviços não prestados em um dia, o prestador de serviços compensará a redução de horas não trabalhadas em um dia pelo correspondente aumento de horas trabalhadas em outro(s) dia(s) observado o subitem 5.1.3.8. e alíneas "a" e "b";

II - A compensação deverá ser absolutamente proporcional ao quantitativo de horas de serviços não prestados. Lembrando que a jornada máxima diária admitida é de 10 (dez) horas;

III - A não compensação das horas negativas resultará no respectivo desconto no pagamento da fatura da empresa Contratada;

IV - As faltas poderão ser objeto de compensação de jornada tão somente na forma da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

V - São características dos dispositivos:

a) O "dirigente da unidade demandante dos serviços" deverá realizar o controle sistemático das ocorrências;

b) A empresa Contratada deverá realizar o controle sistemático das ocorrências;

c) A jornada de trabalho diária máxima admitida é de 10 (dez) horas;

d) O horário limite da jornada diária é até às 20 horas do dia, para que não ocorra a obrigação de pagamento de adicional noturno;

e) As horas adicionais trabalhadas não serão, em hipótese alguma, convertidas em pecúnia;

f) Não será admitida a realização de horas extras para quaisquer postos de trabalho previstos neste Termo de Referência;

g) Banco de horas serão permitidos tão somente para compensação de jornada na forma da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

h) É absolutamente proibida a realização de horas adicionais no último mês da vigência do contrato celebrado entre a empresa supra identificada e o Ibama, a fim de não gerar horas extras, exceto para fins de compensação de jornada no mesmo e último mês de vigência do contrato.

Registro de Ponto por aplicativo

5.1.3.9. O registro do ponto por aplicativo de entrada e saída, o que inclui o intervalo para descanso e alimentação, é obrigatório para todos os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho contratados.

I - A exceção constitui tão somente aos prestadores de serviços a eles demandados a prestação de serviço eventual externo, sendo que o não registro do ponto deverá ser comunicado, obrigatória e posteriormente, pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços" ao gestor e fiscais do contrato para regularização junto à empresa Contratada;

II - Ocorrendo o não registro do ponto por aplicativo por outros motivos, estes deverão ser igualmente comunicados, obrigatória e posteriormente, pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços" ao gestor e fiscais do contrato para análise e, se for o caso, regularização junto à empresa Contratada.

Local da prestação dos serviços

5.1.3.10. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Setor de Clubes Esportivos Norte – SCEN, Trecho 2, Edifício Sede do Ibama, L4 Norte, CEP.: 70818-900, Asa Norte - Brasília/DF.

I - Os serviços poderão, a critério da Administração do Ibama, ser prestados em outros locais administrados ou de interesse do Ibama no Distrito Federal ou entorno, o que inclui a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE;

II - O Contratante definirá onde serão alocados os postos de trabalho conforme a sua necessidade;

III - Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviços dentro da região supra estabelecida, sem que isso desnature o objeto, implique restrição de competitividade ou revisão de preços por parte da futura contratada, salvo se esta comprovar, com o devido respaldo documental, que a mudança resulta em alteração de seus custos;

IV - Não haverá a modalidade de trabalho remoto.

Realização de eventuais serviços externos e deslocamentos

5.1.3.11. Eventualmente, e com justificativas do "dirigente da unidade demandante dos serviços", desde que observadas e mantidas as condições de segurança do trabalho e do transporte pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços", poderá haver prestação de serviços pelo posto de trabalho e local em local diferente da "unidade demandante dos serviços".

I - O meio de transporte para a realização dos eventuais serviços externos será sempre disponibilizado pelo Ibama;

II - O deslocamento em localidades dentro do Distrito Federal e entorno (o que inclui a RIDE), faz-se necessária devido a demandas externas que não comprometam a jornada de trabalho e que possam ser realizadas durante o expediente desta autarquia para dar suporte em demandas administrativas, como entregas de documentos, apoio em eventos e outras demandas de interesse do Ibama, sob a supervisão do "dirigente da unidade demandante dos serviços".

III - No caso, o não registro do ponto deverá ser comunicado, obrigatória e posteriormente, pelo "dirigente da unidade demandante dos serviços" ao gestor e fiscais do contrato para regularização junto à empresa Contratada.

Obrigações, deveres e disciplinas

5.1.3.12. Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência.

I - São obrigações da empresa Contratada e da mão de obra por ela gerenciada:

a) Respeitar as normas próprias do Contratante a respeito da identificação e acesso aos locais de trabalho;

b) Assumir o posto de trabalho no horário indicado pelo Contratante, ausentando-se somente por necessidade justificável, quando devidamente substituído (se for o caso), ou ao final de sua jornada de trabalho;

c) Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizado sobre novas leis, normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto de serviços;

d) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

- e) Portar-se com educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza;
- f) Manter apresentação pessoal e postura compatíveis com as atividades de sua atribuição;
- g) Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a limpeza do local de trabalho;
- i) Cumprir as normas de segurança para acesso e permanência nas dependências do Contratante;
- j) Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções, sob pena de abertura de procedimento administrativo;
- k) Não utilizar material e equipamento do Contratante em atividades particulares;
- l) Utilizar crachá de identidade funcional e uniformes conforme especificações contidas no presente instrumento;
- m) Não será admitida, nas dependências do IBAMA, discriminação em razão da utilização de cortes de cabelo étnicos, da amamentação, do uso de barba ou de vestuário, inclusive aqueles de convicção dogmática, desde que não contenham qualquer menção de agravo ou desagravo a pessoas, partidos políticos, religiões ou absentismo religioso – que estejam promovendo proselitismo ou sectarismo em detrimento de outra ideologia, apologia ao crime, conteúdo explícito de alusão ao sexo ou à violência ou a qualquer conteúdo que represente discriminação;
- n) É obrigatório o uso do uniforme definido e especificado no presente instrumento;
- o) Não é permitido transitar em velocidade superior à permitida nas vias internas do Contratante;
- p) Não é permitido provocar balbúrdia, desavenças ou brigas;
- q) Não é permitido apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- r) Não é permitido adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do Contratante;
- s) Tendo em vista que os serviços serão executados nas instalações do Contratante, é vedada a prática de quaisquer atos contrários à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do Ibama, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto;
- t) A empresa Contratada deverá providenciar, no ato da assinatura do contrato de trabalho com cada colaborador, preenchimento e assinatura do respectivo colaborador nos seguintes documentos:

I) Declaração referente ao nepotismo - Empregado;

II) Declaração de Opção pelo Vale Transporte;

III) Declaração sobre Horas Extras e Compensação de Horas.

- u) Este rol de obrigações não é taxativo, não é exaustivo, pois deriva de regras gerais, e, sempre que necessário serão aplicados regramentos detalhados oriundos da legislação em vigor;
- v) A empresa contratada deverá observar o disposto no Decreto nº 12.174/2024 e suas atualizações, que trata sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- x) Estas obrigações consubstanciam um complemento às obrigações contidas no contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.1.3.13. Para a correta execução dos serviços, a futura contratada deverá disponibilizar:

I - REGISTRO DE PONTO POR APLICATIVO MOBILE:

- a) O registro de frequência dos prestadores de serviços, com coleta de registros por meio de sistema por aplicativo, devendo a contratada promover, quando requerido/necessário, a substituição. Os preços ofertados pelo licitante deverão obrigatoriamente constar da proposta comercial, na planilha de custos e formação de preços, conforme modelo exigido neste instrumento;
- b) O controle de presença e de ausência dar-se-á por meio de sistema de registro de ponto composto por aplicativo mobile, que comprove a entrada e a saída do prestador de serviços, fornecido pela CONTRATADA;
- c) O custo mensal do referido fornecimento deverá ser cotado na planilha "Controle de Ponto" do "Modelo de Planilha para Proposta de Preços" e esta refletirá no MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho;
- d) O sistema de registro de ponto deverá:
 - I) Permitir acesso individual via aplicativo para controle individual de cumprimento de jornada de trabalho diária;
 - II) Possuir interface para acesso do gestor e fiscal do contrato, com a finalidade de gerar relatórios gerenciais de gestão e fiscalização contratual, tais como, no mínimo: folha de ponto, compensação de horas adicionais ou negativas, apresentação de atestados médicos, faltas, coberturas, licenças e afastamentos, férias etc.;
 - III) O ponto por aplicativo deverá atender as determinações contidas na Portaria- MTE nº 1.510, de 21/08/2009 e demais legislação pertinente;
 - IV) O aplicativo de ponto deverá estar configurado para permitir o registro do ponto tão somente no interior do local de prestação de serviços, por meio de georreferenciamento ou outra forma eficaz de controle.

II - UNIFORMES:

- a) Deverão ser fornecidos todos os uniformes para todos os postos de trabalho
- b) As especificações dos uniformes constam na planilha "Uniformes" do "Modelo de Planilha para Proposta de Preços" do presente Termo de Referência;
- c) Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;
- d) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: **um conjunto completo** de uniforme compreende as seguintes peças comuns a **todas as categorias:** 3 camisas, 2 cintos, 2 calças/saias, 2 pares de sapatos/sapatilhas e 2 pares de meias, sendo pago somente por peças fornecidas.
- I) A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por ANO para cada empregado, sendo 01 (um) conjunto completo no início da execução do contrato e 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época se houver necessidade constatada pela gestão/fiscalização do contrato no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- II) São 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por ANO, logo, são 04 (quatro) conjuntos completos de uniformes durante a vigência contratual de 02 (dois) anos, conforme dispõe o "Modelo de Planilha para Proposta de Preços" do presente Termo de Referência;
- III) As entregas regulares dos conjuntos completos de uniformes serão realizadas nas seguintes datas/períodos:
- a) Primeira Semana do Primeiro Mês da Vigência Contratual;
- b) Primeira Semana do Sétimo Mês da Vigência Contratual;
- c) Primeira Semana do Décimo Terceiro Mês da Vigência Contratual;
- d) Primeira Semana do Décimo Nono Mês da Vigência Contratual;
- e) A mesma lógica dos itens anteriores será aplicada no caso de prorrogação contratual.
- IV) As peças devem ser confeccionadas com material de boa qualidade e ótimo serviço de costura/fabricação;
- V) É vedada a distribuição de uniformes usados aos empregados vinculados aos serviços contratados;
- VI) A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;

VII) A Contratada deverá informar ao Contratante o nome, endereço e telefone da empresa fabricante dos uniformes para eventual coleta de informações;

VIII) Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo “Anabela”;

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

X) 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;

XI) A CONTRATADA apresentará amostra dos uniformes que serão submetidos à aprovação da CONTRATANTE, após a assinatura do contrato.

Atribuições dos postos de trabalho

5.1.3.14. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as atribuições dos postos descritos ao longo deste Termo de Referência, bem como ao estabelecido na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. São requisitos e atribuições dos serviços a serem executados por meio dos respectivos postos de trabalho contratados, dentre outros:

GRUPO 1 - ITEM 1

Categoria	Secretário (a) Executivo (a)
Código (CBO)	2523-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisito	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior de Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério da Economia, exigido pela legislação vigente; Certificado de treinamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal; e Certificado de curso sobre os Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados.
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de secretariado

Habilidades e atitudes	HABILIDADES A) Conhecimento de sistema operacional windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas. B) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; C) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; D) Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; E) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; F) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; G) Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; H) Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; I) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; J) Possuir habilidades de comunicação e relação interpessoal;
	ATITUDES A) Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; B) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; C) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; D) Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; E) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; F) Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; G) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; H) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; I) Tratar as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

	J) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho; K) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Ibama; L) Obrigatória a utilização de uniforme.
Atribuições	Descrição Sumária: secretariar as autoridades das unidades no exercício de suas atribuições legais, recepcionar pessoas, elaborar atas e relatórios, formatar documentos, anotar informações, transcrever textos, receber correspondência física e eletrônica e providenciar o adequado encaminhamento, auxiliar na organização de eventos e viagens e executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho nas unidades. São atribuições do secretário (a) executivo (a): A) Auxiliar os servidores na elaboração de minutas de documentos, no arquivamento, classificação, conferência, distribuição, identificação, localização, preenchimento, protocolo, recebimento, registro, formatação, solicitação e triagem de documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; B) Digitar documentos, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas; C) Executar atividades de rotina administrativa, operando máquinas/equipamentos, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho; D) Acessar, consultar, incluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados, sob orientação de servidores; E) Anotar e enviar recados, telefonemas, realizar ligações telefônicas e agendar compromissos e reuniões, utilizando o sistema instituído pelo Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021 (e-Agenda); F) Permanecer à disposição nos postos de trabalho, durante a jornada de trabalho, à disposição do Contratante e executar as tarefas solicitadas e repassadas pelos servidores; G) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas do setor, dos servidores e do fiscal do contrato; H) Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado; I) Executar as demais atividades inerentes à função, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego; J) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Contratante;

	K) Digitar e formatar apresentações e planilhas e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional conferidos e fornecidos por servidores; L) Realizar pesquisas na internet em portais previamente estabelecidos pelos servidores, a fim de apoiá-los em suas atribuições; M) Acompanhar as solicitações de instituições públicas e privadas; N) Prestar apoio na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias, mediante orientação dos servidores; O) Recepcionar e encaminhar cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas para atendimento junto aos servidores; P) Realizar atividades atribuídas ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
--	--

GRUPO 1 - ITEM 2

Categoria	Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue
Código (CBO)	2523-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Requisito	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior de Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Certificado de conclusão de língua estrangeira (Inglês) ou Diploma em nível superior de Secretariado Executivo Bilíngue (Português/Inglês) ; Registro profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério da Economia, exigido pela legislação vigente; Certificado de treinamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal; e Certificado de curso sobre os Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados.
Experiência	Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de secretariado bilíngue
	HABILIDADES A) Conhecimento de sistema operacional windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas. B) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; C) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Habilidades e atitudes	D) Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; E) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; F) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; G) Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; H) Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; I) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; J) Possuir habilidades de comunicação e relação interpessoal; ATITUDES A) Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; B) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; C) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; D) Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; E) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; F) Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; G) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; H) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; I) Tratar as autoridades, servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; J) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho; K) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Ibama; L) Obrigatória a utilização de uniforme.
	Descrição Sumária: secretariar as autoridades das unidades no exercício de suas atribuições legais, recepcionar pessoas, elaborar atas e relatórios, formatar

Atribuições

documentos, anotar informações, transcrever textos, receber correspondência física e eletrônica e providenciar o adequado encaminhamento, auxiliar na organização de eventos e viagens e executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho nas unidades. Além disso, ter conhecimento da redação de textos em idioma estrangeiro (inglês), tradução, interpretação e sintetização de textos e documentos em idioma estrangeiro (inglês).

São atribuições do secretário (a) executivo (a):

A) Auxiliar os servidores na elaboração de minutas de documentos, no arquivamento, classificação, conferência, distribuição, identificação, localização, preenchimento, protocolo, recebimento, registro, formatação, solicitação e triagem de documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

B) Digitar documentos, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;

C) Executar atividades de rotina administrativa, operando máquinas/equipamentos, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de trabalho

D) Acessar, consultar, incluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados, sob orientação de servidores;

E) Anotar e enviar recados, telefonemas, realizar ligações telefônicas e agendar compromissos e reuniões, utilizando o sistema instituído pelo Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021 (e-Agenda);

F) Permanecer à disposição nos postos de trabalho, durante a jornada de trabalho, à disposição do Contratante e executar as tarefas solicitadas e repassadas pelos servidores;

G) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas do setor, dos servidores e do fiscal do contrato;

H) Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado;

I) Executar as demais atividades inerentes à função, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

J) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Contratante;

K) Digitar e formatar apresentações e planilhas e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional conferidos e fornecidos por servidores;

L) Realizar pesquisas na internet em portais previamente estabelecidos pelos servidores, a fim de apoiá-los em suas atribuições;

M) Acompanhar as solicitações de instituições públicas e privadas;

N) Prestar apoio na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias, mediante orientação dos servidores;

	O) Recepcionar e encaminhar cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas para atendimento junto aos servidores; P) Receber e dar encaminhamento nos documentos de idioma estrangeiro (inglês), bem como auxiliar na tradução, interpretação e sintetização de textos e documentos em idioma estrangeiro (inglês), mediante orientação dos servidores. P) Realizar atividades atribuídas ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
--	---

I - A relação de atribuições dos postos de trabalho contidas nos quadros acima não é taxativa e não é exaustiva.

Alocação dos postos de trabalho na sucessão de empresas, após assinatura do contrato ou instrumento equivalente

5.1.3.15. Às empresas que sucederem outras na prestação dos serviços especificados neste instrumento, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidades legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possua qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato.

5.1.3.15.1. Fica estabelecido que a Política de Manutenção do Emprego será praticada na forma da Cláusula Trigésima Sétima, seus parágrafos, itens e subitens, da Convenção Coletiva de Trabalho DF 000045/2025, em caso de não haver outra previsão na CCT adotada na proposta da licitante.

Alocação dos postos de trabalho durante a execução contratual

5.1.3.16. A alocação dos empregados da empresa Contratada nos novos postos de trabalho recém criados ou na vacância dos postos existentes dar-se-á da seguinte forma:

I - A empresa Contratada deve alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, atendendo à legislação e às recomendações de boa técnica;

II - A alocação dos empregados para as vagas disponíveis se dará mediante seleção de candidatos pela Contratada, sob orientação das necessidades da Contratante. A estruturação deste rito se dará pelo aproveitamento das melhores práticas;

III - Para composição dos novos postos de trabalho e eventuais substituições dos postos existentes à época da sucessão de empresas, a Contratada apresentará ao Contratante, no mínimo, 3 (três) currículos de candidatos qualificados para a vaga, sem limite de quantidade máxima de currículos, até a composição adequada do posto de trabalho, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço;

IV - A Contratante deverá entrevistar os candidatos, podendo submetê-los a testes práticos relacionados às atividades da vaga disponível, e estes atendendo às necessidades do posto de trabalho, a Contratada efetivará a contratação do candidato;

V - A CONTRATANTE poderá devolver à CONTRATADA o currículo ou o empregado que deixar de atender as suas necessidades;

VI - A substituição pela Contratada de qualquer posto de trabalho, por sua própria iniciativa, deverá ser previamente comunicada à Contratante para avaliação e aprovação.

Responsabilidades trabalhistas

5.1.3.17. As responsabilidades trabalhistas da Contratada em relação aos seus empregados alocados na Contratante são extensíveis aos seus empregados alocados na reposição do profissional ausente (coberturas).

Demais Responsabilidades

5.1.3.18. Constitui obrigação da contratada a realização de perícia a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

Especificação da garantia do serviço

5.1.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O preposto não poderá ser um dos profissionais do escopo contratual.

6.7.1. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.7.2. O preço do preposto deverá ser cotado na planilha de cada Posto de Trabalho do "Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos" referente ao GRUPO 1, na rubrica "Custos Indiretos".

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

Rotinas de Fiscalização

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

6.9.1. Os gestores e fiscais do contrato, em momento oportuno serão designados pela autoridade competente do órgão ou da entidade, observadas as indicações das UNIDADES DEMANDANTES, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

Fiscalização Técnica

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

6.11. 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);

6.12. Identificada qualquer inexactidão 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);

6.13. 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);

6.14. 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);

6.15. 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);

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

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

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento 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. (IN 05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

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

6.26.1. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

6.26.2. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

6.26.3. Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;

6.26.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme disposto neste item.

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. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado, estabelecido na IN nº 05/2017 - MPDG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.4.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

7.4.3. O fiscal setorial do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I deste capítulo.

7.4.4. Apurado o número de não cumprimento do IMR, conforme Tabela II deste capítulo, na fatura do mês da formalização, o Contratante providenciará a glosa.

7.4.5. O Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

7.4.6. A Contratada, terá 3 dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, sob pena de rescisão.

7.4.7. Caso seja verificado em um dos períodos avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 13 ocorrências, inclusive, poderá o Contratante, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

7.4.6. As ocorrências do item 1, 2 e 5 da tabela II serão contados por dia de atraso.

7.4.7. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR conforme Tabelas abaixo. Os indicadores são:

TABELA I – INDICADORES

INDICADOR	
Metas estabelecidas para fins de medição de resultado.	
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades do Ibama quanto a prestação de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios na forma do Decreto nº 9.507/2018, de forma contínua, sob demanda.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e dos equipamentos recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição.	Planilha de controle dos serviços executados
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações pela Contratada, mediante relatório de acompanhamento, conforme a perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não cumprimento.

Início da vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências caracteriza a inexecução parcial ou total do Contrato, considerando-se o atendimento da meta em 5%, com o consequente recebimento de 5% da fatura.

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS		Nº DE OCORRÊNCIAS
		SIM	NÃO	
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais, por dia de atraso.			
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte e de vale-alimentação além da data para pagamento prevista no contrato ou na Convenção Coletiva, por dia de atraso.			
3	Não providenciar a substituição tempestiva, de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo ou ausência legal, salvo quando expressamente requerida a não substituição pela Contratante.			
4	Recusar-se a executar, sem motivo justificado, serviço formalmente determinado pela Gestão/Fiscalização do Contrato.			
5	Não cumprir prazos, determinações e notificações da Contratada, ocorrência será contada por dia de descumprimento.			

6	Permitir ou causar situação que crie a possibilidade de causar dano físico ou consequências letais, por ocorrência.			
7	Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida.			
8	Não efetuar o controle de entrada e saída por equipamento de ponto eletrônico por aplicativo.			
TOTAL GERAL				

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR MENSAL DO CONTRATO		R\$		
Período		30 dias		
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	FAIXA IMR (A)	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META (%) (C)	FATOR DE IMR (A) X (C)	RECEBIDO PELA CONTRATADA R\$
0 A 3		100		
4 A 6		95		
7 A 9		90		
10 A 12		85		
MAIS QUE 13 – INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL		5		
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

7.10.1. O fiscal técnico do contrato irá 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, 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, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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 deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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, que implique 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência, **bem como:**

7.43.1. O presente instrumento adotou como referencial as orientações contidas no Caderno de Logística da Conta Vinculada, acessível no endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf.

7.43.2. Os percentuais estabelecidos e garantidos pelas instruções e orientações da movimentação da conta vinculada não são objetos de disputa na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

7.45. O futuro contratado autorizará 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 autoriza, por meio da assinatura do contrato e onde mais lhe for solicitado, 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 e contribuição social 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 neste 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 GLOBAL POR GRUPO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um);
 - 8.22.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.22.3. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 8.23.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §1º).

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. 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.

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

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (dois) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. Lembrando que a comprovação da experiência mínima é feita por meio da contagem de períodos sucessivos, logo, no caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um quantitativo mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados. Lembrando que a comprovação do quantitativo mínimo do serviço é realizada por meio da contagem de quantitativos executados em períodos concomitantes, a fim de considerar o melhor resultado para avaliação do licitante.

8.27.1. A análise dos atestados de capacidade técnica considerará os anunciados do TCU sobre a **gestão de mão de obra** contidas nos Acórdãos: ACÓRDÃO 553/2016 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 1214/2013 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 1443/2014 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 744/2015 - SEGUNDA CÂMARA;

8.27.2. Para fins de comprovação de experiência mínima e comprovação de quantitativo mínimo de serviço deverão ser utilizados os conceitos contidos no Acórdão 14951/2018 - Primeira Câmara.

8.28. 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de experiência mínima do serviço, a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, para fins da comprovação de capacidade técnico-operacional de que trata o subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. Os licitantes deverão apresentar as declarações contidas nos anexos do presente instrumento, considerando as orientações contidas no item 8.46 do presente instrumento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Salário base

I - Os licitantes deverão atentar no presente certame aos salários-base definidos para os postos de trabalho no quadro abaixo, tais valores são fixos e mínimos, resultam de pesquisa de mercado, e não são objeto de lances em suas propostas comerciais. A redução destes valores acarretará diligência para ajuste e, não realizado o ajuste resultará em não aceite da proposta. Nestes valores não estão contabilizados os insumos, encargos e demais componentes da remuneração do posto de trabalho.

II - VALOR DO SALÁRIO-BASE MÍNIMO A SER PRATICADO NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

CCT PARADIGMA	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES MGI N° 176-2024	
Descrição/Especificação	Salário-Base em R\$
Secretário (a) Executivo (a)	R\$ 5.930,48
Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	R\$ 6.718,55

III - Para efeitos da indicação dos salários-base, convém mencionar que foi realizada ampla pesquisa em órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

IV - Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência.

V - O estabelecimento de piso salarial visa proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, bem como não implica em benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

Planilha de custos e formação de preços

VII - As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes estabelecidos no Termo de Referência, sendo uma planilha para cada Posto de Trabalho, as quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para o Contratante, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, a exemplo do auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e outros.

a) É obrigatória a utilização do "Anexo II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços". A não utilização acarretará diligência para ajuste e, não realizado o ajuste resultará em não aceite da proposta, pautado no princípio da vinculação ao edital, contido no Art. 5º da Lei 14133/2021.

VIII - A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

- a) A licitante deverá apresentar demonstração do cálculo de cada item das planilhas de custos e formação de preços;
- b) Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Ibama poderá determinar ao licitante convocado, mediante diligência, os ajustes necessários, desde que não haja majoração do preço proposto;

Convenção Coletiva de Trabalho ou Resolução Salarial

IX - No intuito de garantir tratamento isonômico entre os licitantes, o Ibama informa que utilizou, no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para apuração dos valores estimados da contratação, contagem da anualidade e composição dos custos para os postos descritos na planilha a seguir, seguem as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs celebradas entre os respectivos Sindicatos, a saber:

Descrição/Especificação	CCT PARADIGMA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES MGI Nº 176-2024
Secretário (a) Executivo (a)	SEAC/DF x SIS/DF 2025/2026 DF000045/2025
Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	SEAC/DF x SIS/DF 2025/2026 DF000045/2025

X - A inobservância das orientações e informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços e a ausência da indicação dos sindicatos, acordos e/ou convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, que inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica e do pregoeiro, acarretará diligência para ajuste e, não realizado o ajuste resultará em não aceite da proposta, pautado no princípio da vinculação ao edital, contido no Art. 5º da Lei 14.133/2021.

XI - No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de Trabalho.

XII - As empresas licitantes deverão cotar os benefícios, auxílios e assistências SOMENTE SE forem obrigatórios E QUE NÃO se tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

a) De outro prisma, é importante registrar o que dispõe a Lei 14133/2021:

Art. 135.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

(...)

XIII - Para todos os efeitos, na omissão de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou resolução salarial, prevalecerá a CCT DF 000045/2025 que constitui parcela relevante das categorias de trabalho que compõem a presente contratação.

Auxílio-alimentação/Salário

XIV - Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio-alimentação terá como base o que segue:

a) A quantidade a ser utilizada pelos licitantes para a cotação dos custos com Vale Alimentação é de 21 (vinte e um) dias no mês;

b) O valor mensal para a ser cotado pelo licitante deverá ser igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, os quais foram estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial onde os serviços serão prestados, conforme previsto no Acórdão nº 1207/2024 – Plenário do TCU e Instrução Normativa SEGES MGI nº 176-2024, a saber:

Descrição /Especificação	Convenções Coletivas de Trabalho – CCT paradigma	Salário-Base	Auxílio-alimentação

Secretário (a) Executivo (a)	SEAC/DF x SIS/DF 2025 /2026 DF000045/2025	R\$ 5.930,48	R\$ 44,70
Secretário (a) Executivo (a) Bílingue	SEAC/DF x SIS/DF 2025 /2026 DF000045/2025	R\$ 6.718,55	R\$ 44,70

c) É preferível que a empresa Contratada proporcione as 2 (duas) opções do auxílio: vale-refeição e de vale-alimentação. Para tanto, a empresa Contratada poderá consultar individualmente os seus empregados;

d) O Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) foi instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e, atualmente, encontra-se regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, com instruções complementares estabelecidas pela Portaria MTP/GM nº 672, de 8 de novembro de 2021.

i) As pessoas jurídicas cadastradas no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) não poderão cotar em sua proposta comercial o auxílio-alimentação com valor inferior ao especificado na letra "b".

Auxílio-transporte

XV - Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio-transporte terá como base o que segue:

a) O licitante deverá incluir na sua proposta, quando for o caso, considerada a vantagem ou não ao empregado, o auxílio vale-transporte, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho e o retorno para sua residência, conforme preceitua a Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985;

b) A quantidade a ser utilizada pelos licitantes para a cotação dos custos com Vale Alimentação e Vale Transporte é de 21 (vinte e um) dias no mês;

c) O licitante poderá ofertar transporte próprio em lugar de cotar o vale-transporte, conforme o art. 4º do Decreto nº 95.247/87;

d) O meio de transporte próprio deverá estar regularizado perante os órgãos competentes e o documento que autoriza a licitante a realizar o transporte de seus prestadores de serviços deverá estar anexado à proposta de preços;

e) É de inteira responsabilidade do licitante verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regulares que atendem ao local da prestação dos serviços;

f) A planilha de custos e formação de preços, obrigatória no presente certame e consubstanciada no "ANEXO II do TR - Modelo de Planilha para Proposta de Preços", possui 1 (um) item de transporte a ser cotado obrigatoriamente pelo licitante, logo:

I) O licitante deverá, obrigatoriamente, cotar os itens A, B e C do "Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários". A cotação dos demais itens dependerá das disposições da respectiva CCT;

II) O pagamento à Contratada em decorrência da cotação do item A do "Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários" ocorrerá, em sede de execução contratual, tão somente para os itens declarados pelo trabalhador na obrigatória declaração contida no "ANEXO XI do TR - Declaração de Opção pelo Vale Transporte - Empregado", portanto, somente serão pagos à Contratada os itens efetivamente executados, logo, não há o que se falar em pagamento de planilha cheia/completa.

III) O licitante acerca do pagamento de vale transporte deverá apresentar declaração contida no "ANEXO XI do TR - Declaração de Opção pelo Vale Transporte - Empregador".

Risco Ambiental do Trabalho - RAT

XVI - O Risco Ambiental do Trabalho é uma contribuição ao INSS cobrada de acordo com o grau de risco da atividade econômica da empresa. O RAT ajustado é a alíquota final que sua empresa deve recolher para o INSS de acordo com o grau de risco do ambiente de trabalho, após a multiplicação pelo índice FAP, logo, o RAT ajustado é o resultado do cálculo $RAT \times FAP$.

a) O licitante deverá comprovar o seu percentual de RAT ajustado, por meio da apresentação da Relação dos Trabalhadores GFIP - SEFIP.

Encargos sociais, previdenciários e trabalhistas

XVII - Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) Os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENA, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º salário e outros;

b) Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas sejam calculados e cotados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente;

c) Para os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas citados, com exceção do RAT, 13º salário, férias e adicional de férias e na provisão para rescisão, com exceção da "Incidência dos encargos sobre o aviso prévio trabalhado", deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo deste Termo de Referência;

d) As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que alterou o Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outros normativos porventura editados até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário Previdenciário – FAP para o seu CNPJ, conforme definido pelo Ministério da Economia;

e) As licitantes deverão preencher o item RAT da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante a apresentação da GFIP ou outro documento comprobatório, sendo que o não atendimento a tal exigência poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

Tributos e regime tributário

XVIII - Na formulação da proposta, o licitante deverá observar:

a) Conforme a recomendação constante do Acórdão nº 950/2007-Plenário e do Acórdão nº 1.904/2007-Plenário, ambos do TCU, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços;

b) O licitante optante pelo regime de tributação não cumulativa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no que se refere à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme o Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2008, Leis nº 10.637, de 30 de setembro de 2002 e 10.883, de 29 de dezembro de 2003 e Acórdão nº 2.647/2009-Plenário do TCU;

c) O licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar as alíquotas do PIS e COFINS consignadas nas planilhas de sua proposta comercial e que conferem com sua opção tributária;

d) Os licitantes tributados pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores a apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

e) A alíquota do ISS terá que refletir aquela praticada no local da prestação dos serviços;

f) O licitante optante pelo Simples Nacional que eventualmente venha a ser contratado, após a assinatura do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá apresentar ao IBAMA cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às Secretarias Federal, Estadual e Distrital ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar nº 12/2006 (Acórdão nº 2.798/2010 – Plenário/TCU);

I) Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do item acima, o IBAMA, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme o disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006;

II) As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo SIMPLES estarão impedidas de apresentar Planilha de Custo e Formação de Preços, com base no regime de tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU n. 797/2011 - Plenário;

g) Empresas abrangidas pela Lei 12.546/2011 que desonerou a folha de pagamento para algumas atividades econômicas, deverão comprovar a sua opção por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil, na forma do item subsequente;

h) Todos os licitantes, sem exceção, deverão comprovar a forma de tributação do lucro e a sua opção pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB por meio da apresentação dos seguintes documentos/registros apresentados junto à proposta comercial:

I) A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), da Secretaria da Receita Federal do Brasil, dos últimos 12 (doze) meses, considerando que "a DCTF deve ser apresentada até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao de

ocorrência dos fatos geradores", conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2005, DE 29 DE JANEIRO DE 2021;

II) O Relatório da Declaração Completa da DCTFWeb da Secretaria da Receita Federal do Brasil, dos últimos 12 (doze) meses;

III) As pessoas jurídicas em situação inativa ou que não possuam débitos a declarar no período dos últimos 12 (doze) meses deverão apresentar as 3 (três) últimas Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) apresentadas à Receita Federal;

IV) Caso o licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo de 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento;

V) Caso o licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo poderá ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para o COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;

VI) A Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) dos últimos 12 (doze) meses, de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias, considerando que "a EFD-Contribuições será transmitida mensalmente ao Sped até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao que se refira a escrituração", conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1252, DE 01 DE MARÇO DE 2012;

VII) A condição das pessoas jurídicas em situação inativa ou que não possuam débitos a declarar no período dos últimos 12 (doze) meses, não dispensa o dever de apresentação da EFD-Contribuições à Receita Federal do Brasil;

VIII) O licitante optante pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) deverá enviar a memória de cálculo do cômputo da média das alíquotas dos últimos 12 meses em formato excel, para a comprovação da alíquota efetivamente praticada e informada em sua proposta;

IX) Enquanto a legislação não dispor em contrário, a DCTFWeb não substitui a DCTF;

X) A inatividade do CNPJ do licitante nos 2 (dois) últimos exercícios sociais deverá ser comprovada por meio da apresentação da Declaração de Inatividade do CNPJ apresentada pelo licitante à Receita Federal, referente ao período de inatividade do seu CNPJ;

XI) As pessoas jurídicas e demais entidades em situação inativa ou que não tiveram débitos a declarar durante os últimos 12 (doze) meses deverão apresentar:

a) As 3 (três) últimas Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) apresentadas à Receita Federal, lembrando que o licitante que não teve débitos a declarar ficou dispensado da obrigação de apresentar a DCTF a partir do 2º (segundo) mês em que permaneceu nessa condição, logo, a terceira DCTF a ser apresentada, em ordem cronológica, será aquela que representará o primeiro mês na condição de inexistência de débitos a declarar, logo, obrigatória a sua apresentação à Secretaria da Receita Federal;

b) A Escrituração Fiscal Digital (EFD - Contribuições) dos últimos 12 (doze) meses, lembrando que "a EFD-Contribuições será transmitida mensalmente ao Sped até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao que se refira a escrituração", conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1252, DE 01 DE MARÇO DE 2012, **exceto** se comprovada a sua inatividade por meio da Declaração de Inatividade do CNPJ apresentada pelo licitante à Receita Federal, referente ao período de inatividade do seu CNPJ.

i) Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante;

j) Este Termo de Referência possui tópico específico que lista as exigências documentais para as comprovações imprescindíveis a assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, conforme dispõe o Art. 11, I, Lei 14133/2021, portanto, é imprescindível a leitura atenta e completa do presente instrumento.

Preenchimento da planilha de custos e formação de preços

8.37. É obrigatório o uso do "ANEXO II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços" deste Termo de Referência para elaboração da proposta comercial;

I - A metodologia adotada para a aferição da proposta da licitante é a composição contida no ANEXO II deste Termo de Referência, decorrente da IN SEGES/ME Nº 5/2017 e dos Cadernos de Logísticas, portanto, as bases de cálculo contidas no referido anexo são, para fins de isonomia no certame, obrigatórias;

II - As licitantes deverão manter as fórmulas e memórias de cálculos contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO II deste Termo de Referência;

III - As propostas cujas Bases de Cálculos estiverem diferentes daquelas contidas no ANEXO II deverão ser ajustadas, sob pena de desclassificação;

IV - As licitantes deverão observar as Notas Explicativas contidas no "ANEXO II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços", formato excel, do presente Termo de Referência.

8.38. **Módulo 1 - Composição da Remuneração:** Os licitantes deverão atentar no presente certame aos salários-base definidos para os postos de trabalho, tais valores são fixos e estão objetivamente definidos no capítulo "VALOR DO SALÁRIO-BASE A SER PRATICADO NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA".

a) Não haverá: o pagamento do adicional de insalubridade;

b) Não haverá o pagamento do adicional de periculosidade.

8.39. Os percentuais referente ao provisionamento da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação não são objeto de disputa de preços no certame, portanto fixos e obrigatórios. São aqueles definidos no Caderno de Logística da Conta Vinculada (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf) e no *Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos e Formação de Preços* anexa ao presente Termo de Referência, são os seguintes:

I - Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias:

a) Item A: 13º (Décimo-terceiro) salário = 8,33%;

b) Item B: Férias = 9,075%;

c) Item C: Adicional de Férias = 3,025%;

d) Item D: Incidência do Submódulo 2.2 - Encargos Sociais = decorre da incidência do percentual total de Encargos Sociais sobre o percentual total de 13º Salário + Férias + Adicional de Férias.

8.40. Os percentuais dos encargos sociais e previdenciários são os abaixo relacionados, definidos em lei e relacionados no Portal Comprasnet:

I - Submódulo 2.2 - Encargos Sociais: GPS, FGTS e Outras Contribuições: Os percentuais dos encargos sociais e previdenciários são os abaixo relacionados, definidos em lei:

a) Item A: INSS = 20% ou de acordo com o regime tributário (CPRB);

b) Item B: SALÁRIO EDUCAÇÃO = 2,5%;

c) Item C: RAT Ajustado = Conforme o grau de risco aferido. O licitante deverá comprovar o seu percentual de RAT ajustado, por meio da apresentação da Relação dos Trabalhadores GFIP - SEFIP;

d) Item D: SESC/SESI = 1,5%;

e) Item E: SENAI/SENAC = 1,0%;

f) Item F: SEBRAE = 0,60%;

g) Item G: INCRA = 0,20%;

h) Item H: FGTS = 8,0%;

Observações importantes:

I) Os valores, percentuais e benefícios são os exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENA, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º salário e outros;

II) Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas sejam calculados e cotados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

II - O Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais Diários possui as seguintes diretrizes de preenchimento:

a) A tarifa Metropolitana 2 (M-2) (Brasília-DF Linha 110.2) regida pelo Decreto nº 40.381, de 09 de janeiro de 2020, será cotada pela LICITANTE conforme fixado no modelo de planilha de custos e formação de preços, é a praticada atualmente, sendo 2

(duas) tarifas diárias e a quantidade de 21 dias mensais para cada posto de serviço, no valor de R\$ 3,80 (três reais e oitenta centavos), devendo observar o disposto na IN 81/2024.

b) A tarifa Metropolitana 2 (M-2) regida pelo Decreto nº 40.381, de 09 de janeiro de 2020, será cotada pela LICITANTE conforme fixado no modelo de planilha de custos e formação de preços, é a praticada atualmente, sendo 2 (duas) tarifas diárias e a quantidade de 21 dias mensais para cada posto de serviço, no valor de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), devendo observar o disposto na IN 81/2024.

c) A tarifa (Entorno) será cotada pela LICITANTE conforme fixado no modelo de planilha de custos e formação de preços no valor de R\$ 10,50, que é a tarifa máxima praticada atualmente, sendo 2 (duas) tarifas diárias e a quantidade de 21 dias mensais para cada posto de serviço, no valor de R\$ 10,50 (dez reais e cinquenta centavos), devendo observar o disposto na IN 81/2024.

Observação: O Contratado deverá custear, obrigatoriamente TODOS os auxílios transporte dos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, na forma da lei.

d) O Auxílio Refeição/Alimentação obedecerá ao cálculo da quantidade de 21 dias mensais para cada posto de serviço e valor unitário conforme a respectiva CCT. Este benefício é pago conforme o fato gerador; O valor mensal para ser cotado pelo licitante deverá ser igual ou superior ao valor orçado pela Administração para o auxílio-alimentação, os quais foram estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, conforme previsto no Acórdão 1207/2024 – Plenário.

Observação: O Contratado deverá custear, obrigatoriamente TODOS os auxílios refeição/alimentação dos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, na forma da CCT paradigma.

e) As empresas licitantes deverão cotar os demais benefícios, auxílios e assistências SOMENTE SE forem obrigatórios E QUE NÃO se tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

Exemplo: a CCT DF000012/2024, em relação ao auxílio saúde, estipulou que será obrigatório para todos os contratos, por parte das empresas, a cotação em suas planilhas de custo, do plano ambulatorial e da assistência odontológica, unicamente por empregado envolvido e diretamente ativado na execução dos serviços, limitado ao quantitativo de profissionais contratados pelo tomador dos serviços. Neste contexto, referidos auxílios são obrigatórios e se aplicam a todos os contratos públicos ou privados, portanto, devem ser cotados na proposta comercial. A análise será realizada caso a caso, conforme cada CCT vinculada à proposta comercial apresentada pela empresa licitante.

III - Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada: Não haverá indenização de intervalo intra jornada, pois o intervalo mínimo para descanso e alimentação será obrigatório para o titular do posto de trabalho, logo, não deve ser cotado na proposta comercial do licitante.

8.41. Os percentuais do **Módulo 3 - Provisão para Rescisão** não poderão exceder aos seguintes:

a) Item A: Aviso Prévio Indenizado = conforme capacidade operacional e financeira do licitante;

b) Item B: Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado = conforme base de cálculo da Planilha de custos, ou seja, resulta da multiplicação do valor do Aviso Prévio Indenizado pelo percentual de 8% do FGTS;

c) Item C: Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado = 2%. Este percentual é fixo e obrigatório para o provisionamento na Conta Vinculada. A soma da Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado à Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado não poderá ser inferior à 4%;

d) Item D: Aviso Prévio Trabalhado = máximo de 1,94%, segundo Acórdão 1586/2018 - Plenário;

e) Item E: Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado = conforme base de cálculo da Planilha de custos, ou seja, resulta da multiplicação do valor do Aviso Prévio Trabalhado pelo percentual total Submódulo 2.2;

f) Item F: Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado = 2%. Este percentual é fixo e obrigatório para o provisionamento na Conta Vinculada. A soma da Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado à Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado não poderá ser inferior à 4%.

8.42. Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente:

I - Submódulo 4.1 - Ausências Legais:

a) Itens A, B, C, D, E, F: O licitante deverá cotar percentuais que expressem a sua realidade comercial e econômica, de tal forma que viabilize a substituição do profissional nas ausências legais, disponibilizando profissionais substitutos quando necessário, observado o custo e preço exequível;

b) Item G: Incidência do submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente: decorre da incidência do percentual total de Encargos Sociais sobre o valor total do Submódulo 4.1 - Ausências Legais.

II - Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

a) Item A: Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação: Este posto de trabalho não possui Substituto no Intervalo Intrajornada, portanto, não deve ser cotado na proposta comercial do licitante.

III - Os valores dos itens do Módulo 5 - Insumos Diversos são regidos pelas seguintes regras:

a) Item A: Uniformes = Todos os postos possuem uniformes. O custo dos uniformes é provisionado mensalmente na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto de serviço, sendo este preço formado em planilha específica da proposta;

b) Item B: Controle de Ponto por aplicativo: Todos os postos registrarão o ponto por aplicativo. O custo do ponto por aplicativo é provisionado mensalmente na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto de serviço, sendo este preço formado em planilha específica da proposta.

c) Item C: Crachá com cordão: Todos os postos deverão utilizar de crachá de identidade funcional com cordão para uso entorno do pescoço. O custo do crachá com cordão é provisionado mensalmente na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto de serviço.

8.43. O Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro obedecerá o seguinte regramento:

I - Item A: Custos Indiretos - Demais Custos, incluído o Preposto = deverá refletir todos os custos indiretos da Contratada na execução contratual, segundo a IN SEGES/MPDG nº 5/2017, relativos à:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) seguros.

II - Item B: Lucro = O percentual do Lucro da Contratada deverá refletir, segundo a IN SEGES/MPDG nº 5/2017, o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

III - Item C.1: PIS = Conforme regime tributário da licitante, devidamente comprovado. Se Lucro Presumido ou Lucro Real, devidamente comprovado;

IV - Item C.2: COFINS = Conforme regime tributário da licitante, devidamente comprovado. Se Lucro Presumido ou Lucro Real, devidamente comprovado;

V - Item C.3: ISS = Conforme Decreto Distrital nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, e alterações;

VI - Item C.4: CPRB = Conforme Lei Federal nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011. O CNAE desonerado deve guardar compatibilidade com o objeto do certame, devidamente comprovado.

Demais informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta**8.44. Informações gerais:**

I - Os licitantes deverão utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, informando os dados do registro em sua proposta, encaminhando-a junto à proposta;

II - A renovação contratual está condicionada à eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados na primeira vigência da contratação;

III - Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema Compras, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta inicial composta integralmente pelo "ANEXO II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços";

IV - A proposta comercial da licitante deverá ser apresentada obrigatoriamente nos formatos e modelos anexos ao presente Termo de Referência:

- a) PDF assinada;
- b) EXCEL, com todas as fórmulas e cálculos utilizados pela licitante e contidos no "ANEXO II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços";

c) É obrigatória a utilização do "ANEXO II - Modelo de Planilha para Proposta de Preços" para a elaboração da proposta.

Procedimento de análise da proposta

8.45. A análise do agente de contratação ou comissão de licitação acerca da proposta e da habilitação da licitante poderá contar com apoio da Equipe de Planejamento da Contratação e abrangerá a apresentação, validade e consistência dos seguintes itens, os quais são obrigatórios para apresentação dos licitantes, observadas as peculiaridades de cada documento e de cada licitante:

I - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um);

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

III) Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

IV) 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;

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

VI) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §1º;

VII) Apresentar declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO VII-E, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e 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:

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

b) 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.

c) CNPJ Inativo nos últimos 2 (dois) exercícios: A situação de inatividade do CNPJ do licitante nos 2 (dois) últimos exercícios sociais, fato que resulta em apresentação de demonstrações contábeis com lapso de inatividade, deverá ser comprovada por meio da apresentação da

Declaração de Inatividade do CNPJ apresentada pelo licitante à Receita Federal, referente ao período de inatividade do seu CNPJ.

II - CERTIDÕES:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) 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;

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

d) 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;

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

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

III - DECLARAÇÕES:

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

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

b) ANEXO V - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos;

c) ANEXO VI - Declaração de Conhecimento da Conta Vinculada;

d) ANEXO VII - Declaração de Exequibilidade da Proposta;

e) ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Vistoria;

f) ANEXO IX - Declaração de Sustentabilidade;

g) ANEXO X - Declaração referente ao nepotismo - empresa; e

h) ANEXO XI - Declaração de Opção pelo Vale Transporte - empregador

i) Os seguintes anexos serão apresentados **somente** após a efetivação da contratação:

I) ANEXO X - Declaração referente ao nepotismo - empregado;

II) Anexo XI - Declaração de Opção pelo Vale Transporte - empregado;

III) Anexo XII - Declaração sobre Horas Extras e Compensação de Horas.

IV - REGIME TRIBUTÁRIO:

a) Todos os licitantes, sem exceção, optantes pelo lucro presumido, lucro real ou simples nacional, deverão comprovar a forma de tributação do lucro e a sua opção pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB por meio da apresentação dos seguintes documentos/registros apresentados junto à proposta comercial:

I) A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), da Secretaria da Receita Federal do Brasil, dos últimos 12 (doze) meses, considerando que "a DCTF deve ser apresentada até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores", conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2005, DE 29 DE JANEIRO DE 2021;

II) O Relatório da Declaração Completa da DCTFWeb da Secretaria da Receita Federal do Brasil, dos últimos 12 (doze) meses;

III) As pessoas jurídicas em situação inativa ou que não possuam débitos a declarar no período dos últimos 12 (doze) meses deverão apresentar as 3 (três) últimas Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) apresentadas à Receita Federal. Também deverão apresentar a EFD-Contribuições dos últimos 12 (doze) meses;

IV) Caso o licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo de 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento;

V) Caso o licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo poderá ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para o COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;

VI) A Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) dos últimos 12 (doze) meses, de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias, considerando que "a EFD-Contribuições será transmitida mensalmente ao Sped até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao que se refira a escrituração", conforme dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1252, DE 01 DE MARÇO DE 2012;

VII) O licitante optante pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real) deverá enviar a memória de cálculo do cômputo da média das alíquotas dos últimos 12 meses em formato excel, para a comprovação da alíquota efetivamente praticada e informada em sua proposta;

VIII) A inatividade do CNPJ do licitante em qualquer período circunscrito nos 2 (dois) últimos exercícios sociais deverá ser comprovada por meio da apresentação da Declaração de Inatividade do CNPJ apresentada pelo licitante à Receita Federal, referente ao período de inatividade do seu CNPJ;

IX) A Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) e/ou do FAPWeb de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2.

V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

I) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. Lembrando que a comprovação da experiência mínima é feita por meio da contagem de períodos sucessivos, logo, no caso, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

II) Comprovação que já executou contrato(s) com um quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Lembrando que a comprovação do quantitativo mínimo do serviço é realizada por meio da contagem de quantitativos executados em períodos concomitantes ou não, a fim de considerar o melhor resultado para avaliação do licitante;

III) A análise dos atestados de capacidade técnica considerará os anunciados do TCU sobre a **gestão de mão de obra** contidas nos Acórdãos: ACÓRDÃO 553/2016 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 1214/2013 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 1443/2014 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 744/2015 - SEGUNDA CÂMARA;

IV) Para fins de comprovação de experiência mínima e comprovação de quantitativo mínimo de serviço deverão ser utilizados os conceitos contidos no Acórdão 14951/2018 - Primeira Câmara;

V) 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

VI) Será admitida, para fins de comprovação de experiência mínima do serviço, a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, para fins da comprovação de capacidade técnico-operacional de que trata o subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

VI - PROPOSTA COMERCIAL:

a) A proposta comercial será conferida e analisada conforme dispõe o capítulo "Preenchimento da planilha de custos e formação de preços".

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.231.898,32

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.231.898,32 (três milhões duzentos e trinta e um mil oitocentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos no Grupo 1 do presente certame.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 19211/193099;
- II) Fonte de Recursos: 174;
- III) Programa de Trabalho: Ações 2000, 20WH, 21AB, 214N, 6925 e 214O;
- IV) Elemento de Despesa: 339037.01 - Locação de Mão de Obra;
- V) Plano Interno: Ações Ações 2000, 20WH, 21AB, 214N, 6925 e 214O.

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

11. Reajuste de Preços

11.1. O reajuste dos custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, quando solicitado pela contratada, ocorrerá com base no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vinculado à proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.2. O reajuste dos custos dos materiais a serem disponibilizados, quando solicitado pela contratada, ocorrerá com base no índice de variação de preços IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

12. Anexos do Termo de Referência

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo I - ETP Digital 64/2024 e Matriz de Gerenciamento de Riscos 40/2024;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos;

Anexo III - Convenção Coletiva de Trabalho - CCT;

Anexo IV - Nota de Auditoria nº 201800669001;

Anexo V - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos;

Anexo VI - Declaração de Conhecimento da Conta Vinculada;

Anexo VII - Declaração de Exequibilidade da Proposta;

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Vistoria;

Anexo IX - Declaração de Sustentabilidade;

Anexo X - Declarações Referentes ao Nepotismo - Empregador e Empregado;

Anexo XI - Declaração de Opção pelo Vale Transporte - Empregador e Empregado;

Anexo XII - Declaração de Ciência de Inexistência de Horas Extras; e

Anexo XIII - Termo de Confidencialidade.

13. 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: Ordem de serviço 138 (19571380) Obs.: Servidor está no período de férias.

DILSON ALVES GOMES

Membro da Equipe



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 08:24:44.

Despacho: Ordem de serviço 138 (19571380)

PAULO GIORDANNI DIAS LIMA

Membro da Equipe/Coordenador da Coinfra



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 10:06:52.

Despacho: Ordem de serviço 138 (19571380)

RITA DE FATIMA DOMINGOS VAZ MENDES

Membro da Equipe



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 08:25:42.

Despacho: Ordem de serviço 138 (19571380)

HELIO SOCRATES AGUIAR

Membro da Equipe



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 08:23:42.

MARCOS ANTONIO LEMES DE JESUS

Chefe do Selog



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 08:27:19.

ATILA MARTINS RIBEIRO

Coordenador da CGead e Diretor Substituto



Assinou eletronicamente em 17/02/2025 às 10:27:32.