

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

(Processo Administrativo nº 01550.000406/2023-23)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo, tais como, serviços de recepcionistas bilíngues, recepcionistas, técnicos em secretariado, secretários(as), copeiras e mensageiro a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	#	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Recepcionista Bilíngue/Pleno	5380	Posto	2	SIGILOS	
	2	Recepcionista	5380	Posto	3		
	3	Técnico em Secretariado	5380	Posto	7		
	4	Secretária	5380	Posto	7		
	5	Copeira	5380	Posto	2		
	6	Mensageiro	5380	Posto	1		

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessário para as atividades cotidianas da FCRB.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
1. I - ID PCA no PNCP: 42519488000108-0-000001/2023;
 2. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023;
 3. Id do item no PCA: 90;

4. Classe/Grupo: 911 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V) Identificador da Futura Contratação: 344001-90117/2023

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Execução

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

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

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

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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: 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Pretende-se contratar 2 (duas) recepcionistas bilíngues, 3 (três) recepcionistas, 7 (sete) técnicos em secretariado, 7 (sete) secretárias, 2 (duas) copeiras e 1 (um) mensageiro.

5.2. Os profissionais contratados deverão possuir os seguintes perfis:

5.2.1. Recepcionista bilíngue: deverá apresentar, no mínimo: ensino médio completo; experiência mínima de 01 ano na função; formação do idioma inglês ou espanhol com certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC, certificação de universidade estrangeira ou comprovação de fluência no idioma. Recepcionar, informar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de visitantes.

5.2.2. Recepcionista: deverá apresentar, no mínimo: ensino médio completo; experiência mínima de 01 ano na função. Recepcionar, informar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de visitantes.

5.2.3. Técnico em Secretariado: deverá apresentar, no mínimo: curso de Secretariado- nível médio ou que comprove trinta e seis meses de exercício de atividades próprias de secretaria, conforme artigo 3º da

Lei 7377 de 30 de setembro de 1985; experiência mínima de 01 ano na função; habilidades com pacote office; habilidades interpessoais. Noções de organização de arquivos.

5.2.4. Secretária: deverá apresentar, no mínimo: nível superior de Secretariado com experiência mínima de 01 ano na função ou qualquer diploma de nível superior. Neste último caso, deverá comprovar trinta e seis meses de experiência nas atribuições relacionadas, conforme LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.

5.2.5. Copeira: deverá apresentar, no mínimo: nível fundamental completo; experiência mínima de 01 ano na função.

5.2.6. Mensageiro: deverá apresentar, no mínimo: nível fundamental completo; experiência mínima de 01 ano na função.

5.3. A distribuição interna dos postos será realizada conforme quadro abaixo:

Diretoria	Setor	Cargo	QTD
Presidência	Gabinete	Secretário (a)	2
		Copeiro (a)	2
	DDC	Técnico (a) em Secretariado	1
Coordenação-Geral de Administração	Gabinete	Secretário (a)	1
	SEOF	Técnico (a) em Secretariado	1
	SLIC	Técnico (a) em Secretariado	1
	SASG	Técnico (a) em Secretariado	2
		Recepcionista	2
		Mensageiro	1
Centro de Pesquisas	Gabinete	Secretário (a)	1
	Bolsas	Secretário (a)	1
	PPGMA	Secretário (a)	1
		Recepcionista	1
Centro de Memória e Informação	Gabinete	Secretário (a)	1
	Biblioteca	Técnico (a) em Secretariado	1
	Museu	Recepcionista Pleno/Bílingue	2
		Técnico (a) em Secretariado	1

5.3.1. Apesar da distribuição interna dos postos constante no item 5.2, a FCRB poderá solicitar à contratada, a qualquer momento e de acordo com as suas necessidades administrativas, a movimentação de postos para outros setores da casa, sem prejuízo das atividades exercidas por cada funcionário da contratada.

5.3.2. A contratada deverá disponibilizar o nome completo, telefone e e-mail do um preposto para organização e acompanhamento dos serviços em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5.3.3. O preposto deverá realizar visita semanal obrigatória à FCRB para verificar o andamento do trabalho, analisar o preenchimento da folha de ponto de seus funcionários, esclarecer eventuais dúvidas de seus funcionários quanto a férias, pagamento de vale refeição, vale transporte, salários etc.

5.3.4. Além da visita semanal obrigatória, o preposto deverá comparecer à FCRB sempre que for solicitado pela gestão e/ou fiscalização do contrato.

5.3.5. Todo comparecimento do preposto deverá ser registrado mediante assinatura em livro próprio a ser disponibilizado pelo setor SASG.

Local e horários de prestação de serviços

- 5.4. Rua São Clemente, 134 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ
- 5.5. Os serviços dos postos não alocados no PPGMA deverão ser prestados no período de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a quinta-feira, no horário de 08:00h às 18:00h, e nas sextas-feiras de 09:00 às 18:00, ambos com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço.
- 5.6. O serviço dos funcionários alocados no PPGMA deverá ser prestado no período de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a quinta-feira, no horário de 10:00h às 20:00h, e nas sextas-feiras de 10:00 às 19:00, ambos com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço.
- 5.7. Os serviços de Recepcionista Bilíngue deverão ser prestados no período de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de terça a sexta-feira, no horário de 09:00 às 18:30 horas, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço, e aos sábados e domingos, das 13:30 às 18:30 horas, com folga na segunda-feira.
- 5.8. Devido ao horário de funcionamento do Museu aos sábados e domingos de 14:00 às 18:00 horas, a Contratada deverá cotar na planilha de custos o VALE REFEIÇÃO do ocupante desses postos nesses dias. A falta de cotação desse insumo tem causado contaminação do ambiente de trabalho. Portanto a Contratada deverá cotar esses insumos em sua planilha, embora a legislação não exija. A Administração assumirá o ônus desse custo para que o trabalhador se alimente próximo ao local de trabalho e antes do início do horário da prestação do serviço.
- 5.9. Caso haja necessidade devidamente justificada, no interesse da Administração, poderá o prestador de serviços trabalhar em turnos distintos dos apresentados no subitem anterior.
- 5.10. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à Contratada com antecedência necessária para que sejam tomadas as devidas providências.
- 5.11. Quando houver necessidade por parte dos servidores de estenderem suas jornadas para compensar pontos facultativos e/ou recessos, exclusivamente a critério da Administração, os postos de serviços poderão adequar-se à situação e de modo a prestar suporte aos servidores da Contratante.

Atribuições dos Cargos

- 5.12. Recepcionista bilíngue: Recepcionar, e prestar serviços de apoio a visitantes, nacionais e internacionais; ter fluência no idioma inglês ou espanhol; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevista e receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; consultar lista de profissionais e serviços da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com outros serviços; organizar materiais de trabalho; acionar serviço de higienização; encaminhar o visitante para os diversos setores; anotar telefones e recados; transmitir recados; propiciar informações por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais solicitados; circular informações internas; ouvir com atenção; falar de maneira clara, ágil e objetiva; comunicar-se efetivamente por meio de escrita; operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras e outros); executar demais atividades pertinentes e compatíveis com o posto.
- 5.13. Recepcionista: Recepcionar, e prestar serviços de apoio a visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevista e receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar

informações e planejar o trabalho do cotidiano; consultar lista de profissionais e serviços da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com outros serviços; organizar materiais de trabalho; acionar serviço de higienização; encaminhar o visitante para os diversos setores; anotar telefones e recados; transmitir recados; propiciar informações por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais solicitados; circular informações internas; ouvir com atenção; falar de maneira clara, ágil e objetiva; comunicar-se efetivamente por meio de escrita; operar máquinas de escritórios de natureza simples (computadores, impressoras e outros); executar demais atividades pertinentes e compatíveis com o posto.

5.14. Copeira: Servir alimentos e bebidas; manipular alimentos e preparar cafês; atender reclamações dos usuários; montar a bandeja; repor material de apoio; repor bebidas em geral; requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; verificar estoque de bebidas e alimentos; controlar sobras e perdas; colocar bebidas para gelar; aquecer alimentos; preparar café; operar máquina de café; calibrar máquina de café (ajustar temperatura e pressão); recolher, lavar e guardar louças, talheres, copos e bandejas; guardar produtos; arrumar o espaço; lavar utensílios; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar bancada e bandejas; retirar restos de comida; limpar mesas quando necessário; executar demais atividades pertinentes e compatíveis com o posto.

5.15. Mensageiro: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar o correio interno; planejar itinerários; autenticar cópias de documentos; reconhecer firmas em documentos; realizar pequenas compras; retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; buscar e entregar documentos e objetos; preencher livro de protocolo; anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda; arquivar documentos; auxiliar na montagem de processos; pesquisar documentos arquivados; atender telefone; utilizar e-mail; anotar recados; acompanhar via internet o trâmite dos documentos encaminhados; utilizar o sistema operacional dos Correios; executar demais atividades pertinentes e compatíveis com o posto.

5.16. Técnico (a) em Secretariado: realizar trabalho de escritório, organizar documentos; redigir e digitar documentos de rotina (planilhas, atas, ofícios, correspondências, entre outros), inclusive em idioma estrangeiro; registrar compromissos, informações; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; comunicar-se adequadamente de forma oral e por escrito; organizar a rotina diária e mensal da diretoria para o cumprimento dos compromissos agendados; preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional; estabelecer uma rotina diária de trabalho; organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu superior; despachar com seu superior; recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da instituição; atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu superior; reproduzir correspondências e outros documentos; protocolar documentos; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretariar reuniões; tomar providências relativas às viagens dos servidores e colaboradores da organização; realizar serviços administrativos em geral; realizar atividades administrativas externas esporádicas, realizar pesquisas.

5.17. Secretário (a): administrar agenda das direções/presidência; despachar com a direção/presidência; colher assinaturas em documentos; priorizar, marcar e cancelar compromissos; realizar e filtrar ligações telefônicas (inclusive em idioma estrangeiro); administrar pendências; dar encaminhamento de documentos; assistir à direção/presidência em reuniões; secretariar reuniões; organizar reuniões online (distribuição de links); agendar e preparar salas de reuniões; controlar números de ofícios emitidos; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; ler documentos (especialmente o Diário Oficial da União); levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; elaborar documentos, inclusive em idioma estrangeiro, redigir ofícios, memorando, cartas, portarias, convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; controlar correspondência (receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail)); Organizar eventos e viagens (estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções como passaporte, vistos); Arquivar documentos; Utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar atividades administrativas externas esporádicas.

Materiais a serem disponibilizados

5.18. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.19.1. A proposta deverá ser elaborada no mínimo com base no salário normativo de cada categoria / Convenção Coletiva de Trabalho.
- 5.19.2. No valor proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, impostos e taxas, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço total.
- 5.19.3. O percentual de aumento a ser adotado, será o índice padrão e não aquele adotado para os salários superiores ao piso. O mercado acompanha a data base da categoria e o percentual de aumento. Quando há o aumento do piso salarial da categoria estipulado em CCT, imediatamente o mercado promove reajuste de seus empregados também, mesmo para aqueles que já recebem acima do piso.
- 5.19.4. Nessa esteira, se essa não for a regra editalícia (aumento do piso estipulado pela Administração na mesma data base e no mesmo percentual da categoria), será criada uma defasagem no salário do pessoal disponibilizado para a prestação do serviço. Essa defasagem desestimulará a continuidade dessa mão de obra, criando a rotatividade no posto que a Administração tentou evitar, já que o pessoal irá em busca de melhores condições no mercado. Por óbvio que isso tudo influenciaria na boa prestação dos serviços, pondo a perder todo o objetivo traçado pela Administração ao fixar o piso do salário a ser cotado pelas licitantes.

5.19.5. O salário do posto de RECEPCIONISTA poderá ser elaborado com base no piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ, inclusive devendo-se utilizar tal convenção para cálculo o percentual de aumento para fins de repactuação.

5.19.6. O salário do posto de TÉCNICO EM SECRETARIADO deverá ser elaborado com base no piso salarial fixado pela FCRB, ou seja, R\$2.881,08, devendo as licitantes utilizá-lo para a formação de seu preço, conforme justificativa do item 5.18. e 5.19. Para o percentual de aumento e demais benefícios poderá adotar-se a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ uma vez que não existe CCT para este cargo.

5.19.7. O salário do posto de SECRETÁRIO (A) deverá ser elaborado com base no piso salarial fixado pela FCRB, ou seja, R\$ 5.379,12, devendo as licitantes utilizá-lo para a formação de seu preço, conforme justificativa do item 5.18. e 5.19. Para o percentual de aumento e demais benefícios poderá adotar-se a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ uma vez que não existe CCT para este cargo.

5.19.8. O salário do posto de RECEPCIONISTA BILÍNGUE poderá ser elaborado com base no piso salarial da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ, assim como para os demais fins previstos em lei, inclusive o percentual de aumento para fins de repactuação.

5.19.9. O salário dos postos de COPEIRA E MENSAGEIRO poderá ser elaborado com base no piso salarial da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ, assim como para os demais fins previstos em lei, inclusive o percentual de aumento para fins de repactuação.

5.20. Justificativa da fixação do piso pela Administração:

5.20.1. A Fundação Casa de Rui Barbosa oferece um espaço reservado ao trabalho intelectual, à consulta de livros e documentos e à preservação da memória nacional, além da preservação e visitação ao Museu Casa de Rui Barbosa e seu jardim histórico e difusão do acervo bibliográfico e documental, com o apoio de laboratórios técnicos. A instituição desenvolve também estudos e pesquisas nas áreas de política cultural, história, direito e filologia, em cultura brasileira em geral e estudos sobre a obra de seu patrono. A FCRB preserva e divulga acervos de interesse nacional, por constituírem patrimônio cultural importante, e realiza trabalhos de alcance internacional e, por este motivo, é requisitada e visitada por público com alta qualificação acadêmica de todo o mundo. As ações administrativas dão todo o suporte necessário à execução das atividades finalísticas da instituição, necessitando de serviços diversos para o bom desempenho de suas funções.

5.20.2. As modernas gestões administrativas investem na sua linha de frente de contato com o público devido ao relevante fator da teoria da pirâmide invertida a fim de que venha propagar uma visão positiva das instituições independente da sua finalidade (a pirâmide invertida propriamente dissertada e aplicada nesse caso é da ideia de que o funcionário que recebe o público é o responsável do mais alto grau dentro de uma determinada instituição ou empresa). Por ocasião do processo licitatório para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, quando a contratante não estabelece a faixa salarial pretendida, as empresas concorrentes adotam o piso salarial fixado pelo sindicato para orientar suas propostas. Essa prática de baixíssimos salários adotada pelas empresas licitantes vem se mostrando nociva aos interesses da FCRB no que tange a contratação de profissionais para a área administrativa. Ela impede, por exemplo, a contratação de secretários e técnicos em secretariado com sólida capacitação e experimentados em sua área de atuação. Por conta dos baixos salários praticados pelas empresas por nós contratadas a FCRB vem, progressivamente, perdendo bons profissionais para o mercado, comprometendo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados pela área administrativa.

5.21. Justificativa da fixação do piso para técnico (a) em secretariado e secretário (a):

5.21.1. Além das razões expostas no item 5.20, usou-se como referência o salário para Técnico (a) em Secretariado, e Secretário (a), partindo das seguintes premissas: Primeiro verificou-se a Lei estadual 8.315/19 que fixa o piso destas categorias, entretanto, como esta lei é do ano de 2019 os salários fixados ali estão defasados, portanto esta área realizou pesquisa nas plataformas do Governo para verificar quanto os demais Órgãos ofertam de salário para estes profissionais, e por fim aplicou-se a mediana para estabelecer o valor a ser recebido por estes profissionais que não possuem sindicato no âmbito do Rio de Janeiro. A pesquisa pode ser vista na tabela abaixo:

PESQUISA SALÁRIO DE OUTROS ÓRGÃOS							
CARGO	ÓRGÃO						MEDIANA SALARIAL
	PRÉ-SAL S.A.	MINC	MIN. TRANSP	IBGE-RJ	SESUP RJ	IFSULMINAS	
Secretária	R\$ 8.485,05	R\$ 5.379,12	R\$ 5.379,12	R\$ 3.126,64			R\$ 5.379,12
Técnico em Secretariado	R\$ 6.078,17	R\$ 2.689,56	R\$ 2.689,56		R\$ 3.102,11	R\$ 2.881,08	R\$ 2.881,08

5.21.2. Inicialmente esta área procurou pregões realizados no estado do Rio de Janeiro, entretanto não foi possível lograr resultados robustos para o embasamento pretendido, então procedemos as buscas no âmbito nacional, por fim, para evitar discrepâncias, optou-se por aplicar a mediana ao invés da média.

5.21.3. Para todas as categorias, o AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO deverá ser pago conforme convenção coletiva firmada pelo SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO DO RIO JANEIRO (devendo, portanto, ser também reajustado conforme a convenção) considerando-se os dias efetivamente trabalhados no mês.

5.22. O pagamento dos benefícios de Vale Transporte e Vale Alimentação deverá ser feito de forma mensal, em um único depósito/recarga, no máximo até o último dia útil anterior ao mês de competência da prestação do serviço.

5.23. É vedado o pagamento dos benefícios citados no subitem 5.22. de forma parcelada.

5.23.1. O descumprimento do subitem anterior ensejará o Descumprimento Parcial da Prestação dos Serviços

5.24. O pagamento dos salários dos empregados da Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

5.25. Não deverão ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.26. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) 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).

Uniformes

5.27. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos postos de serviços deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na FCRB, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens dos **Estudos Técnicos Preliminares** (exceto copeiragem)

5.28. A empresa contratada deverá fornecer para os postos de serviço de copeira os uniformes especificados a seguir e os contidos na planilha de custos:

- (a) 02 (dois) conjuntos de calça e camisa, em tecido gabardine ou tricoline, na cor preta, sendo calça com cadarço ou elástico na cintura; camisa com abotoamento frontal, meia manga, com gola e 2 bolsos na parte inferior, com detalhes em bordado inglês na cor branca nas mangas, bolsos e gola semestralmente;
 - (b) 02 (duas) toucas, cor preta, de tecido filó e acabamento em malha semestralmente.
 - (c) 02 (dois) pares de sapato em couro, solado em borracha, tipo social, na cor preta, de reconhecida qualidade e conforto anualmente;
- 5.29. A empresa deverá entregar 03 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.30. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.31. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.32. Independentemente do prazo fixado para fornecimento, o uniforme deverá ser substituído pela contratada sempre que não estiver apto para uso.
- 5.33. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros descritos acima.
- 5.34. Entende-se inapto para o uso o uniforme que não se ajustar adequadamente ao corpo do prestador do serviço, bem como o que estiver demasiadamente desgastado pelo tempo.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.35. A transição contratual se dá antes do início do novo contrato, tendo em vista a natureza das atividades e a impossibilidade de descontinua-las. Desta forma a contratada deve fornecer o suporte que for necessário no momento do término do contrato à nova empresa, garantindo a continuidade plena do serviço. Por se tratar de serviço comum, a transição não envolve custos ou transferência de tecnologias, limitando-se prestação de informações necessárias ao início do novo contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto uma vez por semana, das 10h às 15h, para verificar o andamento do trabalho dos funcionários, analisar o preenchimento da folha de ponto, esclarecer eventuais dúvidas quanto a férias, pagamento de vale refeição, vale transporte, salários etc.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.9. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail a ser oportunamente trocado entre as partes.
- 6.10. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.11. A contratada deverá fixar o dia da semana em que o preposto comparecerá à FCRB, sendo que, caso seja feriado, o mesmo deverá comparecer no dia útil subsequente.
- 6.12. Além da visita semanal obrigatória, o preposto deverá comparecer à FCRB sempre que for solicitado pela gestão e/ou fiscalização do contrato, para eventuais reuniões sobre o contrato de prestação de serviço.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.14. 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);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.16. 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);
- 6.17. 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);
- 6.18. 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);
- 6.19. 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).

- 6.20. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo I* deste instrumento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.27. 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.
- 6.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.29. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.30. 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.
- 6.31. 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.
- 6.32. 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

- 6.33. 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).
- 6.34. 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).
- 6.35. 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.
- 6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.36.1.1.1. 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;
- 6.36.1.1.2. 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;
- 6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.36.1.2. 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):
- 6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.36.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- 6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.36.1.3.4. 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
- 6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.36.1.4. 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:
- 6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1. acima deverão ser apresentados.
- 6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.3. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36.4. 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.
- 6.36.5. 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.
- 6.36.6. 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.
- 6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.36.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 6.36.9. 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.
- 6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.36.11. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.36.12. 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.
- 6.36.13. 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.
- 6.36.14. 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.
- 6.36.15. 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.
- 6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.36.17. 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.
- 6.36.18. 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.
- 6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.36.21. 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.
- 6.36.22. 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

- 6.37. 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).
- 6.38. 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).
- 6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.40. 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).
- 6.41. 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).
- 6.42. 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).
- 6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I **OU** ~~[outro instrumento substituto]~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a Planilha de Custos da contratada para fins de glosas referentes aos eventuais descumprimentos dos itens a ela associados;
- 7.5. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

Do recebimento

- 7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. 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.
- 7.10. 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).
- 7.11. 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)
- 7.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.13.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.13.2. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

- 7.16. 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)
- 7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.20.1. 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).
 - 7.20.2. 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;
 - 7.20.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.20.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.20.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.21. 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.
- 7.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.23. 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

- 7.24. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.25. 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

- 7.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.26.1. o prazo de validade;
 - 7.26.2. a data da emissão;
 - 7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.26.5. o valor a pagar; e
 - 7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.27. 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;
- 7.28. 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.
- 7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.30. 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.
- 7.31. 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.
- 7.32. 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.
- 7.33. 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

- 7.34. 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.
- 7.35. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.
- 7.35.1. A utilização deste índice justifica-se pois muitos contratos, acordos e investimentos no Brasil são indexados ao IPCA. Isso significa que eles são ajustados periodicamente com base nas variações do índice, o que ajuda a proteger o poder de compra das partes envolvidas contra os efeitos da inflação

Forma de pagamento

- 7.36. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.37. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.39. 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.
- 7.40. 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

- 7.41. 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.
- 7.42. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.43. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.44. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.45. 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).
- 7.46. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Pagamento pelo fato gerador

- 7.47. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:
 - 7.47.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:
 - 7.47.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 - 7.47.1.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 - 7.47.1.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

- 7.47.1.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
- 7.47.1.5. Módulo 5: Insumos; e
- 7.47.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

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

7.47.3. As verbas discriminadas na forma do subitem 7.47.1. acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 7.47.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 7.47.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 7.47.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 7.47.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 7.47.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.47.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no subitem 7.47.1. acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO OU ~~[MAIOR DESCONTO]~~.

Regime de Execução

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

8.2.1. A adoção do regime de empreitada por preço global, justifica-se pois cada parte assume, em tese, o risco de eventuais distorções nos quantitativos a serem executados, que podem ser superiores ou inferiores àqueles originalmente previstos na planilha orçamentária da contratação. Justamente por isso, o termo de referência estima com adequado nível de precisão as especificações e quantitativos do serviço, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6. 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, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação 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 do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.29. 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.

- 8.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.30.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - 8.30.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.32. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.33. 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.
- 8.34. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.35. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.36. 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.
- 8.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.
- 9.2. Levando-se em consideração o que dispõe o artigo 24 da Lei Federal 14.133/21, a não divulgação do orçamento objetiva evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração, ampliando a competitividade e proporcionando melhores propostas para a administração.
- 9.3. A planilha de custos deverá prever estimativas de quantitativo de deslocamentos e despesas para o custeio do deslocamento da mão de obra, pois não é possível entender que os trabalhadores podem ser qualificados como colaboradores eventuais.
- 9.4. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.
- 9.5. Exige-se que os licitantes tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, cotem na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

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: 344001;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: 225933;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;
- V) Plano Interno: C20004RU013;

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

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

INDICADOR	
Nº 01. Qualidade dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de recepção, recepção bilíngue, mensageria, de copa, de operação de fotocopiadora, de secretaria.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários da FCRB e bom atendimento ao público externo.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação dos Serviços Prestados. (ANEXO II)
Forma de acompanhamento	Através da observação do serviço prestado.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Serão distribuídos Formulários aos setores onde os postos estão alocados, verificadas as notas finais de cada um deles, será feita uma média (X).
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$X > 7 \Rightarrow 100\%$ do valor da fatura
	$4 < X \leq 7 \Rightarrow 5\%$ de glosa no valor da fatura
	$0 \leq X \leq 4 \Rightarrow 10\%$ de glosa no valor da fatura
Sanções	3 faturas consecutivas emitidas com glosa: multa de 5% sobre o valor mensal dos serviços
(Para o período de 12 meses)	5 faturas, consecutivas ou não, emitidas com glosa: multa de 5% sobre o valor mensal dos serviços

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

Estudo Técnico Preliminar 22/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01550.000406/2023-23

2. Introdução

2.1. Trata estes **Estudos Técnicos Preliminares – ETP** – da contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de apoio administrativo, tais como, serviços de recepcionistas bilíngues, recepcionistas, técnicos em secretariado, secretárias, copeira e mensageiro, doravante simplesmente “prestação de serviços”, para atendimento das necessidades da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB, em face da necessidade decorrente das “atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares para o suporte operacional nos assuntos da sua competência institucional”, conforme Decreto nº 9.507/2018 (de 21 de setembro de 2018), Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 (de 26 de maio de 2017, da então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), bem como das competências decorrentes da Lei nº 14.600/2023 (de 19 de junho de 2023), e demais disposições legais e normativas aplicáveis à contratação pretendida.

2.2. Estes **ETP** contém as informações necessárias para atendimento à recomendação do artigo 24 da citada Instrução Normativa nº 5/2017.

3. Normativos Que Disciplinam Os Serviços

3.1. Aplicam-se à contratação objeto deste ato as seguintes disposições, exemplificativamente:

Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017:

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 65, de 7 de julho de 2021:

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Lei nº 14.133/2021:

Que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no que couber.

Decreto nº 9.507/2018:

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto nº 7.746/2012:

Estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública.

Decreto nº 7.203/2010:

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

Lei nº 10.522/2002:

Dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de Órgãos e entidades federais e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010:

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Nota Técnica nº 66/2018-MP, de 30 de janeiro 2018:

Sobre a concessão de recesso e ponto facultativo para empregados terceirizados.

4. Descrição da necessidade

4.1. A contratação tem por objeto a contratação da prestação de serviços indicada em 2.1 e será realizada na modalidade de pregão eletrônico, objetivando futura contratação, adjudicação pelo critério do menor preço pro grupol, formado pelos postos de serviços. Mensageiros, copeiras, recepcionistas, recepcionistas bilíngues, técnicos em secretariado e secretárias são fundamentais para o regular desempenho das atribuições da instituição, de modo que eventual interrupção compromete o funcionamento da FCRB.

4.2. A contratação é necessária e objetiva a execução das atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares realizadas operacionalmente pelos postos de serviço indicados, estando prevista naquelas atividades – exemplificativamente – as indicadas no Decreto nº 9.507/2018, e demais legislações aplicáveis à espécie, sendo executada por empresas especializadas.

4.3. As atividades exercidas pelos ocupantes desses postos de serviço não estão abrangidas no “Plano de Cargos” da FCRB.

4.4. A necessidade da prestação dos serviços decorre do exposto, em síntese, nos Itens 2.1 e 4.1 e – de forma minudente – no **Termo de Referência** que disporá sobre as exigências, rotinas, detalhamentos e outros procedimentos, de modo a atender à prestação de serviços de modo geral, ressalvadas eventuais peculiares (e ali indicadas).

4.5. As atividades desenvolvidas em decorrência da contratação são de natureza técnica e administrativa inerentes às suas atividades institucionais, portanto, a prestação de serviços visa atender aquelas exercidas de forma indireta (“terceirização”).

4.6. Em face do escopo da prestação de serviços trata-se, indubitavelmente, de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Entidade destinatária da contratação pretendida.

4.7. Nesse sentido, e de acordo com o Decreto nº 9.507/2018, § 1º do art. 3º, bem como na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, justifica-se a contratação indireta dos serviços em comento, e o que se faz ao longo de décadas.

4.8. A contratação em tela está relacionada às atividades da área meio da FCRB, não sendo atividades executadas por servidores do “Plano de Carreira” ou do “Plano de Cargos”, portanto, pertinente a contratação da prestação dos serviços.

4.9. A FCRB tem como missão promover a preservação e a pesquisa da memória e da produção literária e humanística, bem como congrega iniciativas de reflexão e debate acerca da cultura brasileira. Desta forma, a instituição pode contribuir para o conhecimento de diversidade cultural e para o fortalecimento da cidadania, assegurando a implementação das demais políticas do Ministério da Cultura.

4.10. Assim a Instituição promove encontros, seminários, palestras e cursos, que reúnem pesquisadores e especialistas em suas áreas de atuação, estrangeiros e nacionais, oriundos de outros países, estados e municípios.

4.11. A contratação tem por objetivo atender a autoridades, docentes, visitantes em geral e eventuais colaboradores convidados pela FCRB, provenientes de outros países, estados da federação e de municípios localizados fora do Rio de Janeiro.

4.12. A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a realização de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a Fundação Casa de Rui Barbosa, faz-se necessária a terceirização dos referidos serviços.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração de Serviços Gerais	Diego do Nascimento Rocha
Serviço de Administração de Serviços Gerais	Guilherme Esteves Lopes Trotta

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Dos Requisitos ao Atendimento das Necessidades:

6.1.1. No caso da prestação de serviços, a contratação de pessoa jurídica do ramo envolve fornecimento de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, atendendo os requisitos da legislação e instruções normativas citadas (exemplificativamente) neste ETP.

6.1.2. As condições essenciais para que as empresas executem a prestação dos serviços, afora os procedimentos, rotinas operacionais e outros procedimentos indicados no Termo de Referência, são os seguintes:

6.1.3. Pretende-se contratar 2 (duas) recepcionistas bilíngues, 3 (três) recepcionistas, 7 (sete) técnicos em secretariado, 7 (sete) secretárias, 2 (duas) copeiras e 1 (um) mensageiro.

6.2. Requisitos e obrigações gerais dos postos:

6.2.1. Para o exercício decorrentes dos diversos dos postos de trabalho de natureza contínua e com emprego de mão de obra exclusiva, deverão ser observadas os requisitos mínimos que se seguem.

- Ser brasileiro ou naturalizado. Ter idade mínima de 18 (dezoito anos) anos. Conhecimentos básicos de informática incluindo, pelo menos, editor de textos, editor de planilhas, editor de apresentação, navegação em Internet e Correio Eletrônico. Agir com bom senso e responsabilidade. Demonstrar iniciativa, dinamismo, auto-organização e interesse no trabalho. Demonstrar competência comportamental, entre outras: discrição e sigilo às atividades atribuídas no local de trabalho. Cooperação, cordialidade e simpatia no trato com público. Demonstrar capacidade de auto avaliação e interesse no aprimoramento profissional. Facilidade de comunicação e espírito de equipe. Descrição e urbanidade no trato. Atender chamadas telefônicas. Operar microcomputadores. Executar outras tarefas compatíveis com a função e as previstas no "Código Brasileiro de Ocupações". Estar quite com as obrigações eleitorais e, se homem, com as obrigações militares. Observação: caso venha ocorrer alguma divergência entre o acima solicitado e a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente, prevalece o conteúdo desta.

6.3. Requisitos e obrigações específicos dos postos:

- Recepcionista: deverá apresentar, no mínimo: ensino médio completo; experiência mínima de 01 ano na função. Recepcionar, informar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de visitantes.
- Recepcionista bilíngue: deverá apresentar, no mínimo: ensino médio completo; experiência mínima de 01 ano na função; formação do idioma inglês ou espanhol com certificado de conclusão de curso reconhecido

pelo MEC, certificação de universidade estrangeira ou comprovação de fluência no idioma. Recepcionar, informar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de visitantes.

- Técnico em Secretariado: deverá apresentar, no mínimo: curso de Secretariado- nível médio ou que comprove trinta e seis meses de exercício de atividades próprias de secretaria, conforme artigo 3º da Lei 7377 de 30 de setembro de 1985; experiência mínima de 01 ano na função; habilidades com pacote office; habilidades interpessoais. Noções de organização de arquivos.
- Copeira: deverá apresentar, no mínimo: nível fundamental completo; experiência mínima de 01 ano na função.
- Mensageiro: deverá apresentar, no mínimo: nível fundamental completo; experiência mínima de 01 ano na função.
- Secretária: deverá apresentar, no mínimo: nível superior de Secretariado com experiência mínima de 01 ano na função ou qualquer diploma de nível superior. Neste último caso, deverá comprovar trinta e seis meses de experiência nas atribuições relacionadas, conforme LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.

6.4. Jornada de Trabalho Diária e Semanal:

6.4.1. Este item é pormenorizado no Termo de Referência

6.5. Uniformes dos Postos de Serviço:

1.

6.5.1. Para os postos de serviço em geral, os uniformes, basicamente, são os que se seguem:

- **Uniforme Feminino:** 2 (duas) calças na cor preta, com zíper, 1 botão, 2 bolsos (tipo faca) e 2 bolsos na parte de trás. **REF. 448 - Tecido: Alfaiataria Two-way.** Semestralmente.
- 2 (duas) blusas em Oxfordine com laço na gola, frente dupla e pences, manga curta, na cor cinza claro. **REF. 1035 - Tecido: Oxfordine (modelo abaixo).** Semestralmente.



- 1 (um) blazer na cor preto, manga longa, feminino, forrado, com ombreiras internas e bolsos com lapela, gola com recorte e 2 botões. **REF. 516 - Tecido: Alfaiataria Two-way (modelo abaixo).**



- 02 (dois) pares de sapato social, anatômico, bico redondo, em material poroso, com amortecimento, com salto até 2,5 cm quadrados, solado antiderrapante. **Anualmente.**



- **Uniforme Masculino:**
- 2 (duas) calças, tipo social, em oxford ou tecido similar de reconhecida qualidade, cor preta. Semestralmente;
- 2 (dois) blusões, com meia manga, abotoamento frontal, com gola, tecido tricoline ou similar de reconhecida qualidade, cor cinza claro. Semestralmente;
- 1 (um) blazer, tipo social, manga longa, em oxford ou tecido similar de reconhecida qualidade, cor preta. Semestralmente;

- 1 (um) cinto em couro, tradicional, cor preta. Anualmente.
- 2 (dois) pares de sapato social, modelo fechado, em couro, cor preta, de reconhecida qualidade e conforto. Anualmente.

6.5.2. Para os postos de serviço de **copeiragem**, o uniforme, basicamente, é o seguinte:

a) 02 (dois) conjuntos de calça e camisa, em tecido gabardine ou tricoline, na cor preta, sendo calça com cadarço ou elástico na cintura; camisa com abotoamento frontal, meia manga, com gola e 2 bolsos na parte inferior, com detalhes em bordado inglês na cor branca nas mangas, bolsos e gola semestralmente;

b) 02 (duas) toucas, cor preta, de tecido filó e acabamento em malha semestralmente.

c) 02 (dois) pares de sapato em couro, solado em borracha, tipo social, na cor preta, de reconhecida qualidade e conforto anualmente;

1. **6.5.3.** A Contratada ainda entregará **(dois) conjuntos completos** ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **1 (um) conjunto completo** a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, bem como observará o que se segue:

- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 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.
- A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados, de acordo com o prazo acima definido. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- Sempre que possível a fiscalização contratual deve presenciar as entregas dos uniformes, com o intuito de verificar se foram entregues em conformidade com o estabelecido contratualmente, em termos de quantidade e qualidade.
- Os uniformes serão fornecidos pela Contratada a seus empregados e condizentes com a atividade a ser desempenhada, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pelos empregados destacados para os postos de serviços, exceto em caso de gravidez.
- No caso acima indicado, os uniformes deverão ser apropriados para a situação (empregada gestante), substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- A cada empregado destacado para o posto de serviço será fornecido, mediante recibo, a cada 6 (seis) meses, o quantitativo indicado no item seguinte.

6.6. Dos Requisitos da Contratação, Quantitativos de Postos e Uniformes:

6.9.1. Para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente é necessário o atendimento dos requisitos mínimos descritos nestes ETP buscando, assim, no mercado empresas do ramo em condições de executar a prestação dos serviços e que detenha profissionais devidamente capacitados.

6.9.3. Não sendo o escopo destes ETP, os quantitativos, detalhamentos, rotinas e outros procedimentos estarão indicadas no **Termo de Referência**, neste caso de forma minudente e sendo parte integrante do Edital do pregão eletrônico a ser instaurado.

6.10. Da Natureza Continuada da Prestação dos Serviços:

6.10.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade da Administração de forma permanente e contínua e por mais de um exercício financeiro. No caso da prestação de serviços em comento trata-se da execução de atividades acessórias, complementares e operacionais indicadas, exemplificativamente neste ETP, propiciando o suporte operacional necessário para o bom funcionamento das atividades finalísticas da FCRB.

6.10.2. A contratação dos serviços tem natureza continuada por serem necessários para a execução das tarefas operacionais inerentes à prestação dos serviços.

7. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado será realizado por meio de:

- (X) Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)
- (X) Contratações similares feitas pela Administração Pública
- () Preços publicados em mídias especializadas ou sítios especializados
- () Pesquisa direta com fornecedores
- () Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas

8. Descrição da solução como um todo

8.1. A adoção do critério de adjudicação – **grupo único** – decorre dos seguintes aspectos administrativos, operacionais e outros de interesse e conveniência da Administração:

8.1.1. Não impede a ampla participação de empresas do ramo para a prestação de serviços contínuos pretendida, dada a disponibilidade de mão de obra no mercado, bem como a possibilidade do aproveitamento dos empregados destacados para a prestação dos serviços.

8.1.2. Objetiva a formulação das “Propostas de Preços” com base nas Convenções Coletivas de Trabalho entendidas pertinentes, portanto inexistente qualquer empecilho a essa participação, afora a razoabilidade das exigências editalícias para a habilitação e consequente disputa licitatória.

8.1.3. Mesmo – quando o caso – a prestação dos serviços envolva mais de uma categoria profissional, a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, prevê a repactuação contratual por categorias distintas envolvidas. Portanto, não havendo óbice legal, nem administrativo-operacional para os procedimentos decorrentes.

8.1.4. Trata-se de prestação de serviços que, ao longo dos anos, vem sendo licitado e adjudicado na forma indicada – e por conveniência e interesse da Administração – além do que é medida a mais racional e eficiente para a fiscalização contratual da FCRB, bem assim para o gerenciamento e outros procedimentos contratuais decorrentes.

8.1.5. A adjudicação na forma indicada evita a “pulverização” de contratos, situação não condizente com os Princípios da Racionalidade e da Eficiência buscados, além da economia de escala observada, e pelos procedimentos gerenciais e de controle administrativo exercidos pela FCRB de modo mais adequado.

8.1.6. Somando-se ao acima exposto, há limitação do quadro funcional para as atividades administrativas e operacionais exercidas pela FCRB, e no caso da contratação de modo “repetitivo”, como tomadora dos serviços, a situação buscada evita a “multiplicidade de contratos” e, com isso, os já citados ganhos de eficiência e de racionalidade.

8.2. Seleção de Fornecedor:

8.2.1. A seleção do processo licitatório, observadas as regras e procedimentos próprios, com base na legislação exemplificativa indicada no **Item 3** deste **ETP**.

8.3. Vigência e Gestão de Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de 30 (TRINTA) meses contados da assinatura pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

8.4. Considerando a necessidade contratual apontada, a prestação dos serviços será licitada por meio de pregão, na modalidade eletrônica.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. Visando melhor aproveitamento dos postos de serviços e para melhor economia, a distribuição dos postos levou em consideração a forma como se fez em relação às contratações anteriores, com as adequações e/ou ajustes ao longo do tempo e nas condições indicadas.

9.2. Vale registrar que está sendo observada a *expertise* da FCRB em face de inúmeras licitações, ao longo de décadas, e consequentes contratações de prestações de serviços de natureza contínua, e sempre atendendo os Princípios da Economicidade, da Racionalidade e da Eficiência.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração, ampliando a competitividade e proporcionando melhores propostas para a administração.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. A prestação de serviços contínuos se afigura oportuno e conveniente para a Administração Contratante que seja adjudicada na forma indicada, seguindo orientações emanadas da Administração Superior do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e ainda, no entendimento factível e conveniente para a Administração, a economia de escala e evitar a multiplicidade contratual, consequentemente propiciando o eficaz e eficiente gerenciamento e fiscalização contratual, conforme já indicado nestes **ETP**.

11.2. Dessa forma a licitação/contratação na forma indicada é a mais vantajosa e conveniente para a Administração, considerando os aspectos já indicados no item **2.1** destes ETP

11.3. Diante do exposto exemplificativamente, conclui-se que o critério adotado, como indicado no **item 8.1**, além de vantajoso para a Administração, estando, ainda, solução em consonância plena consonância com a Súmula TCU nº 247, do Egrégio Tribunal de Contas da União, *verbis*:

"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Não há que se falar em contratações correlatas e/ou interdependentes no que tange ao objeto da contratação pretendida.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. O alinhamento da contratação com o “Planejamento Estratégico” é vital para o alcance de resultados efetivos, bem assim para a entrega de resultados à sociedade em face das atividades institucionais de cada demandante.

13.2. Essa visão consagra a logística como aliada e de modo a alcançar a missão institucional e a implementação das atividades que são próprias de cada demandante, o que se faz – dentre outros – com uma logística adequada e estruturada para o necessário suporte operacional

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. A contratação objetiva a prestação de serviços de natureza contínua e comum, voltada para a execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência institucional dos Órgãos demandantes, conforme Decreto nº 9.507, de 2018, sendo objeto de execução indireta (*terceirização*), e não havendo servidores do “Plano de Cargos” para tais tarefas nitidamente operacionais

15. Providências a serem Adotadas

15.1. Providências para a adequação do ambiente do Órgão:

15.1.1. Não se faz necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início dos serviços, em face do escopo da prestação de serviços pretendida.

15.2. Necessidade de Capacitação de Servidores:

15.2.1. O objeto da prestação de serviços a ser contratada não apresenta peculiaridades ou complexidades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para o gerenciamento ou fiscalização contratual decorrente.

15.2.2. As exigências, procedimentos, rotinas e aferições a serem descritas no Termo de Referência, com os aprimoramentos decorrentes, não discrepa de inúmeras licitações anteriores e contém as diretrizes necessárias e suficientes para os procedimentos, aferições e outros atos da alçada da Administração.

16. Possíveis Impactos Ambientais

16.1. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

16.2. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

17.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

18. 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](#).

GUILHERME ESTEVES LOPES TROTTA

Membro da comissão de contratação

DIEGO DO NASCIMENTO ROCHA

Membro da comissão de contratação