



26234640



08084.004959/2023-48



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações

NOTA TÉCNICA Nº 90/2023/SEPAC/COSEG/CGDS/SAA/SE/MJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08084.004959/2023-48

INTERESSADO: COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS - CGDS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Trata a presente Nota Técnica sobre a manifestação desta Área Técnica acerca dos Pedidos de Esclarecimento nº 04 (SEI nº 26207564), 05 (SEI nº 26214375) e 06 (SEI nº 26222094), relativo ao Pregão Eletrônico nº 14/2023, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio administrativo, para o cargo de Apoio Administrativo Nível II, mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, visando atender as necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública em Brasília/DF.**

2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO Nº 04

2.1. Na solicitação de esclarecimento nº 04 constam os seguintes questionamentos:

2.1.1. **Pergunta 1:** *"Para garantir a isonomia das propostas, qual ou quais Convenções Coletivas de Trabalho foi adotada para a estimativa de preços da licitação?"*

2.1.2. **Resposta 1:** Foi utilizada a CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS-DF, registrada no MTE sob o nº DF000037/2023.

2.1.3. **Pergunta 2:** *"Hoje já existe a prestação dos serviços ou será uma nova contratação? Em caso de continuidade, qual a atual prestadora dos serviços?"*

2.1.4. **Resposta 2:** Atualmente não existe contrato vigente no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública para a prestação de serviços terceirizados envolvendo o cargo de Apoio Administrativo Nível II.

2.1.5. **Pergunta 3:** *"Para controle de assiduidade dos profissionais, será necessário ponto eletrônico ou mecânico ou poderá ser realizado por folha de ponto? Caso for ponto eletrônico, quantos equipamentos deverão ser instalados?"*

2.1.6. **Resposta 3:** Conforme item 5.1.2 do Termo de Referência, "o controle da jornada deverá ser feito mediante a utilização de sistemas eletrônicos, sendo vedada a utilização de folha de ponto manual."

2.1.7. **Pergunta 4:** *"Para estimativa de preço, qual a quantidade de dias mensal foi utilizada para cálculo do Vale-Transporte e Alimentação? Poderá ser utilizado a média de dias úteis mensal para cálculo do Vale-Transporte e Alimentação? Se não, quantos dias deverá ser utilizado?"*

2.1.8. **Resposta 4:** Os licitantes deverão adotar a quantidade média de 21 dias úteis por mês.

2.1.9. **Pergunta 5:** *"Referente ao provisionamento da conta-vinculada, é obrigatório constar os percentuais da I.N.? Sendo 12,10% (Férias), 8,33% (13º Salário) e 4,00% (Multa do FGTS), a licitante que não cotar será desclassificada?"*

2.1.10. **Resposta 5:** Para a estimativa do custo com as férias e o adicional de férias (submódulo 2.1), considerando que não há previsão de substituição do profissional titular durante períodos inferiores a 30 (trinta) dias, as licitantes deverão observar o percentual de 11,11%: $(1/12)+(1/3/12) = 11,11\%$.

2.1.11. Com relação ao submódulo 4.1, considerando que não há previsão de substituição do profissional titular durante períodos inferiores a 30 (trinta) dias, os percentuais relativos ao substituto na cobertura de férias, ausências legais, licença paternidade e por acidente de trabalho deverão ser zerados na planilha de custos da contratação, devendo ser informado pelas licitantes somente o percentual relativo ao afastamento maternidade.

2.1.12. Com vistas a facilitar e orientar a elaboração das propostas, consta no Anexo II do Termo de Referência um arquivo eletrônico editável (.xls) do modelo de planilha de custos e formação de preços, contendo as fórmulas utilizadas para a definição do preço de referência.

2.1.13. Da mesma forma, com o objetivo de evitar o preenchimento equivocado da planilha de custos, o arquivo editável disponível no Anexo II do TR contém células protegidas contendo as fórmulas utilizadas na definição do preço de referência. Assim, recomenda-se o preenchimento da planilha por parte dos licitantes mediante a alteração somente das células desprotegidas destacadas em amarelo. Ressalta-se que o arquivo segue com células protegidas para preservação de fórmulas, mas não contém senha. Caso seja necessário editar células protegidas, basta acionar a função "Desproteger planilha" no editor de planilhas utilizado.

2.1.14. O uso da planilha disponibilizada no Anexo II do TR é opcional e a utilização e o preenchimento da mesma são de inteira responsabilidade da licitante, devendo a proponente observar as disposições do edital, em especial quanto às formalidades de apresentação das propostas, não cabendo a alegação de erros decorrentes da utilização desta ferramenta.

2.1.15. **Pergunta 6:** *"Alguma função faz jus a algum tipo de adicional (periculosidade ou insalubridade) se sim, qual o percentual?"*

2.1.16. **Resposta 6:** Não há previsão de pagamento de adicionais de periculosidade ou insalubridade.

2.1.17. **Pergunta 7:** *"Qual a data do término do atual contrato atual?"*

2.1.18. **Resposta 7:** Atualmente não existe contrato vigente no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública para a prestação de serviços terceirizados envolvendo o cargo de Apoio Administrativo Nível II.

2.1.19. **Pergunta 8:** *"Qual a data estimada para início das atividades?"*

2.1.20. **Resposta 8:** Conforme item 5.1.1 do TR, a execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, devendo a contratada alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo MJSP, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados. Ressalta-se que o item 5.1.1.1. do TR prevê que o prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse do MJSP.

2.1.21. **Pergunta 9:** *"Deverão ser incluídos na planilha de custos obrigatoriamente os benefícios previstos em CCT, tais como, assistência médica, assistência odontológica, seguro de vida, auxílio funeral, etc? Se não houver inclusão será desclassificada?"*

2.1.22. **Resposta 9:** As licitantes não deverão cotar os benefícios assistência médica, assistência odontológica, seguro de vida ou auxílio funeral. É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017), ou de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017).

2.1.23. **Pergunta 10:** *"Deverá ser considerado adicional de intrajornada?"*

2.1.24. **Resposta 10:** Não há previsão de pagamento de adicional de intrajornada.

2.1.25. **Pergunta 11:** *"O quantitativo de materiais e insumos estimado no edital é o quantitativo máximo ou o órgão poderá solicitar sob demanda quantitativo maior do que o estimado durante a execução contratual?"*

2.1.26. **Resposta 11:** Não há previsão de fornecimento de materiais, insumos ou equipamentos para a presente contratação.

2.1.27. **Pergunta 12:** *"Poderia disponibilizar a planilha de formação de preços e de materiais e EPs, utilizada para composição do preço estimado?"*

2.1.28. **Resposta 12:** A planilha de formação de preços em formato digital consta no Anexo II do Termo de Referência.

2.1.29. **Pergunta 13:** *"Qual é a sua previsão para o desempenho do lance no pregão eletrônico, será considerado qual dos aspectos: anual, global, mensal ou unitário?"*

2.1.30. **Resposta 13:** Pergunta a ser respondida pela Pregoeira do certame.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO Nº 05

3.1. Na solicitação de esclarecimento nº 05 constam os seguintes questionamentos:

3.1.1. **Pergunta 1:** *"Benefícios mensais como plano de saúde, auxílio odontológico e funeral deverão ser cotados? As empresas que não cotarem serão desclassificadas?"*

3.1.2. **Resposta 1:** As licitantes não deverão cotar os benefícios plano de saúde, auxílio odontológico e funeral. É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017), ou de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de

obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017).

3.1.3. **Pergunta 2:** *"Esses benefícios foram inclusos no valor estimado da licitação?"*

3.1.4. **Resposta 2:** Não.

3.1.5. **Pergunta 3:** *"Qual a data prevista de início da prestação dos serviços? Ainda em 2023, ou a previsão é que comece em 2024?"*

3.1.6. **Resposta 3:** Conforme item 5.1.1 do TR, a execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, devendo a contratada alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo MJSP, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados. Ressalta-se que o item 5.1.1.1. do TR prevê que o prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse do MJSP.

3.1.7. **Pergunta 4:** *"A contratada deverá fornecer algum tipo de material e/ou equipamento?"*

3.1.8. **Resposta 4:** Não há previsão de fornecimento de materiais, insumos ou equipamentos para a presente contratação.

3.1.9. **Pergunta 5:** *"Como deverá ser o controle de frequência dos funcionários? Folha de ponto? Relógio de ponto?"*

3.1.10. **Resposta 5:** Conforme item 5.1.2 do Termo de Referência, "o controle da jornada deverá ser feito mediante a utilização de sistemas eletrônicos, sendo vedada a utilização de folha de ponto manual."

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO Nº 06

4.1. Na solicitação de esclarecimento nº 06 constam os seguintes questionamentos:

4.1.1. **Pergunta 1:** *"Há um contrato atualmente em vigor? Caso os serviços já estejam sendo prestados, gostaríamos de saber a identidade da empresa responsável. Este pedido é fundamentado na cláusula da Convenção Coletiva referente ao Incentivo à Continuidade"*

4.1.2. **Resposta 1:** Atualmente não existe contrato vigente no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública para a prestação de serviços terceirizados envolvendo o cargo de Apoio Administrativo Nível II.

4.1.3. **Pergunta 2:** *"Será necessário estabelecer um escritório na cidade onde os serviços serão prestados?"*

4.1.4. **Resposta 2:** Conforme dispõe o item 8.32. do TR, o licitante deverá apresentar declaração de que possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

4.1.5. **Pergunta 3:** *"O preposto deve permanecer no local de prestação de serviço o tempo todo, ou pode apenas monitorar o contrato e visitar o local ocasionalmente?"*

4.1.6. **Resposta 3:** Conforme exige o item 6.7. do TR, a Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

4.1.7. **Pergunta 4:** *"É permitido que um dos profissionais encarregados do escopo contratual atue como preposto?"*

4.1.8. **Resposta 4:** Não.

4.1.9. **Pergunta 5:** *"Qual Convenção Coletiva foi usada para elaborar a estimativa de custos?"*

4.1.10. **Resposta 5:** Foi utilizada a CCT firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS-DF, registrada no MTE sob o nº DF000037/2023.

4.1.11. **Pergunta 6:** *"A planilha de custos precisa incluir, obrigatoriamente, os benefícios determinados na CCT, como assistência médica, odontológica, seguro de vida e auxílio funeral? Se não incluídos, a proposta será desclassificada?"*

4.1.12. **Resposta 6:** As licitantes não deverão cotar os benefícios assistência médica, odontológica, seguro de vida e auxílio funeral. É vedada a inclusão na planilha de custos e formação de preços de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017), ou de item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017).

4.1.13. **Pergunta 7:** *"Propostas cadastradas acima do valor estimado serão desclassificadas?"*

4.1.14. **Resposta 7:** Pergunta a ser respondida pela Pregoeira do certame.

4.1.15. **Pergunta 8:** *"Qual é a alíquota do ISS do Município onde o serviço será prestado?"*

4.1.16. **Resposta 8:** Conforme Lei Complementar Nº5/2017 do Distrito Federal, incide a alíquota de ISS de 5% para os serviços de fornecimento de mão de obra.

4.1.17. **Pergunta 9:** *"Será aceito apenas atestado comprovando aptidão para prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou será admitido um percentual mínimo que comprove a prestação de serviços de mão de obra?"*

4.1.18. **Resposta 9:** Conforme itens 8.27.1 e 8.27.2 do TR, deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, e também a comprovação que a licitante já executou contrato(s) com um quantitativo mínimo de 35 postos de trabalho;

4.1.19. **Pergunta 10:** *"Algum funcionário tem direito a adicionais de periculosidade ou insalubridade? Se sim, qual o grau?"*

4.1.20. **Resposta 10:** Não.

- 4.1.21. **Pergunta 11:** *"A jornada de trabalho será registrada por meio de ponto eletrônico ou outras formas são aceitáveis? Caso seja por ponto eletrônico, quantos dispositivos serão necessários?"*
- 4.1.22. **Resposta 11:** Conforme item 5.1.2 do Termo de Referência, "o controle da jornada deverá ser feito mediante a utilização de sistemas eletrônicos, sendo vedada a utilização de folha de ponto manual."
- 4.1.23. **Pergunta 12:** *"O órgão já cotou o valor do relógio de ponto e incluiu-o no custo?"*
- 4.1.24. **Resposta 12:** As licitantes deverão incluir o custo com o controle da jornada dos profissionais na rubrica Custos Indiretos da planilha de custo e formação de preços.
- 4.1.25. **Pergunta 13:** *"Quantos dias úteis devem ser considerados para o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação?"*
- 4.1.26. **Resposta 13:** Os licitantes deverão adotar a quantidade média de 21 dias úteis por mês.
- 4.1.27. **Pergunta 14:** *"Qual é o valor atual da tarifa de transporte público no município?"*
- 4.1.28. **Resposta 14:** O Decreto Distrital nº 40.381 de 09/01/2020 fixa a tarifa das linhas rodoviárias e metroviárias em até R\$ 5,50 no âmbito do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal
- 4.1.29. **Pergunta 15:** *"A planilha de custos deve ser apresentada durante o registro da proposta ou somente será solicitada ao vencedor pelo pregoeiro?"*
- 4.1.30. **Resposta 15:** Pergunta a ser respondida pela Pregoeira do certame.
- 4.1.31. **Pergunta 16:** *"É necessário considerar o adicional de intrajornada?"*
- 4.1.32. **Resposta 16:** Não.
- 4.1.33. **Pergunta 17:** *"Existe a obrigação de fornecimento de uniformes?"*
- 4.1.34. **Resposta 17:** Conforme item 5.6 do TR, a contratada ficará dispensada em fornecer uniformes aos colaboradores, porém deverá orientar todos a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro e condizentes com a atividade a ser desempenhada no MJSP.
- 4.1.35. **Pergunta 18:** *"Há necessidade de fornecer materiais e/ou equipamentos? Se sim, quais e quantos?"*
- 4.1.36. **Resposta 18:** Não há previsão de fornecimento de materiais, insumos ou equipamentos para a presente contratação.
- 4.1.37. **Pergunta 19:** *"Qual é a produtividade prevista?"*
- 4.1.38. **Resposta 19:** A contratação não envolve o cálculo de produtividade.
- 4.1.39. **Pergunta 20:** *"Existe a possibilidade de alteração da produtividade estipulada?"*
- 4.1.40. **Resposta 20:** A contratação não envolve o cálculo de produtividade.

4.1.41. **Pergunta 21:** "Poderia fornecer a planilha de custos (e, se aplicável, de materiais/equipamentos) em formato Excel?"

4.1.42. **Resposta 21:** A planilha editável em formato excel (.xls) foi disponibilizada no Anexo II do Edital.

5. CONCLUSÃO

5.1. Ante os esclarecimentos apresentados, encaminhamos os autos à Coordenação de Suprimentos e Serviços Gerais para apreciação, e, se estiver de acordo, com sugestão de envio dos autos à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, e posteriormente à Divisão de Licitações da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL, para providências que o caso requer.

IVAN LUIZ GRAZIATO

Chefe do Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações

De acordo.

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais na forma proposta.

LORENA FERREIRA REIS

Coordenadora de Suprimentos e Serviços Gerais

Aprovo a presente Nota Técnica.

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos para as demais providências cabíveis.

BRUNO CRESCENTI DE PAIVA

Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO CRESCENTI DE PAIVA, Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - Substituto(a)**, em 23/11/2023, às 16:02, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Lorena Ferreira Reis, Coordenador(a) de Suprimentos e Serviços Gerais**, em 23/11/2023, às 16:02, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ivan Luiz Graziato, Chefe do Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações**, em 23/11/2023, às 16:04, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **26234640** e o código CRC **95DA890B**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/ acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

