

Termo de Referência 31/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2023	440001-SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO	JOSE MARCIO ALVARES DA ROCHA	14/11/2023 14:23 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica	90066/2023	02000.012857/2023-01

1. Definição do objeto

Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de apoio técnico nas categorias de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, em Brasília/DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR MENSAL DOS POSTOS (R\$)	VALOR GLOBAL 24 MESES (R\$)
1	1	Arquivista	14036	2613-05	Posto de Trabalho	2	8.921,77	17.843,53	428.244,80
	2	Encarregado Administrativo	5380	4101-05	Posto de Trabalho	1	8.538,56	8.538,56	204.925,50
	3	Técnico em Gestão Documental	14036	4151-05	Posto de Trabalho	4	8.115,91	32.463,65	779.127,55
	4	Assistente de Operações Audiovisuais	3778	3731-45	Posto de Trabalho	2	10.267,98	20.535,95	492.862,80
Valor total									1.905.160,65

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 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender a uma necessidade de forma permanente e contínua, em aderência aos preceitos da IN n.º 05/2017 MPDG/SEGES, que dispõe sobre 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.

1.5. O objeto que será contratado não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. A pretensa contratação foi provisionada no Plano de Contratações Anual - PCA/2023 com o registro no sistema PGC por meio do DFD nº 106/2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2023

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

Id do item no PCA: 122

Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo

Identificador da Futura Contratação: 440001-66/2023

3. Descrição da solução

Descrição da solução como um todo considerando 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, que prevê a prestação de serviços de apoio técnico nas categorias de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2. Os serviços serão executados no Bloco B da Esplanada dos Ministérios, Brasília/DF, e caso haja mudança no endereço de prestação dos serviços, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

3.3. Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário a ser estabelecido pela Contratante, entre 07h00 e 20h00 e, excepcionalmente, a critério do Contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, quando necessário o atendimento à demandas prioritárias e urgentes do MMA. Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, de forma a colaborar com o funcionamento normal do órgão.

Jornada

3.4. A jornada de trabalho dos empregado alocados na prestação dos serviços será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável às respectivas categorias.

3.5. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, sendo que a Contratada compensará o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 60 (sessenta) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços.

3.6. Todas as compensações do banco de horas deverão preferencialmente ocorrer dentro do mês ou até, no máximo, no mês subsequente da ocorrência.

3.7. Não serão descontadas, nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

3.8. O horário máximo de prestação de serviço será até às 22:00 horas, tendo em vista que não há previsão de pagamento de hora noturna.

Detalhamento das atividades a serem desenvolvidas

3.9. Os serviços de que trata o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério.

3.10. Compete ao Arquivista CBO 2613-05:

3.10.1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;

3.10.2. Classificar e codificar documentos de arquivo;

3.10.3. Decidir o suporte do registro de informação;

3.10.4. Descrever o documento (Forma e conteúdo);

3.10.5. Registrar documentos de arquivo;

3.10.6. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos Técnicos em Gestão Documental;

3.10.7. Elaborar plano de classificação e tabelas de temporalidade;

3.10.8. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

3.10.9. Confeccionar listagens para eliminação de documentos; Apoiar o processo de eliminação de documentos, conforme estabelecido em plano de classificação de documentos aprovado pelo Arquivo Nacional (CONARQ) e normatizações internas e externas; Classificar documentos por grau de sigilo;

3.10.10. Identificar fundos de arquivos;

3.10.11. Estabelecer plano de destinação de documentos;

3.10.12. Avaliar e ordenar documentos;

3.10.13. Consultar normas internacionais de descrição arquivística;

3.10.14. Gerir depósitos de armazenamento;

3.10.15. Identificar a produção e o fluxo documental;

3.10.16. Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

3.10.17. Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;

3.10.18. Realizar pesquisa histórica e administrativa;

- 3.10.19. Orientar a transferência de documentos para guarda intermediária;
- 3.10.20. Diagnosticar a situação dos arquivos;
- 3.10.21. Recolher documentos para guarda permanente;
- 3.10.22. Definir a tipologia do documento;
- 3.10.23. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos, como a higienização do acervo;
- 3.10.24. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- 3.10.25. Apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da Divisão de Documentação e Informação do MMA, nas atividades de elaboração e manutenção contínua de normas, técnicas e procedimentos de gestão arquivística (física e eletrônica);
- 3.10.26. Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

3.11. Compete ao Encarregado Administrativo CBO 4101-05:

- 311.1. Auxiliar na elaboração de manuais relacionados ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI e demais sistemas e atividades de Protocolo físico e digital do MMA;
- 3.11.2. Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e demais sistemas relacionados ao Processo Eletrônico Nacional - PEN;
- 3.11.3. Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade;
- 3.11.4. Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, relativas à gestão documental, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica;
- 3.11.5. Auxiliar os servidores de todas as unidades do MMA na execução de atividades no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- 3.11.6. Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas relativas ao Processo Eletrônico;
- 3.11.7. Realizar entrega de documentos dentro e fora das dependências do MMA, quando necessário;
- 3.11.8. Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
- 3.11.9. Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pela equipe de gestão documental do MMA, relativas ao recebimento, triagem, classificação, digitalização, tramitação e expedição de documentos e processos;
- 3.11.10. Operar máquinas simples, como copiadora e scanner (digitalizar documentos);
- 3.11.11. Auxiliar na elaboração de documentos simples (ofícios, despachos, entre Atividades e outros);
- 3.11.12. Realizar pesquisas para subsidiar as ações dos servidores;
- 3.11.13. Treinar os colaboradores do setor quanto a operacionalização do sistema SEI e demais sistemas e atividades de Protocolo físico e digital do MMA;
- 3.11.14. Organização de documentos;
- 3.11.15. Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

3.12. Compete ao Técnico em Gestão Documental CBO 4151-05:

- 3.12.1. Analisar documentos e correspondência;
- 3.12.2. Preencher formulários; Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenamento e conservação;

- 3.12.3. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
 - 3.12.4. Disponibilizar empréstimos e consultas às unidades demandantes;
 - 3.12.5. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
 - 3.12.6. Prestar apoio às atividades orientadas pelos Arquivistas;
 - 3.12.7. Alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
 - 3.12.8. Executar atividades de conservação os documentos e do depósito de armazenamento, tais como higienização e limpeza técnica, orientadas pelos Arquivistas;
 - 3.12.9. Higienizar as caixas de processos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central antes de integrá-los ao acervo;
 - 3.12.10. Verificar possível ação de agentes de deterioração de documentos;
 - 3.12.11. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
 - 3.12.12. Realizar cópia digital de arquivos;
 - 3.12.13. Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.
- 3.13. Compete ao Assistente de Operações Audiovisuais CBO 3731-45:
- 3.13.1. Ligar/desligar equipamentos;
 - 3.13.2. Testar equipamentos;
 - 3.13.3. Realizar checklist dos equipamentos e sistemas;
 - 3.13.4. Detectar problemas;
 - 3.13.5. Verificar configuração dos equipamentos;
 - 3.13.6. Checar sinal;
 - 3.13.7. Separar equipamentos e materiais;
 - 3.13.8. Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção;
 - 3.13.9. Monitorar qualidade técnica do sinal;
 - 3.13.10. Verificar agenda de rotina de trabalho;
 - 3.13.11. Interagir com área afins;
 - 3.13.12. Registrar medidas e/ou ocorrências;
 - 3.13.13. Relatar ocorrências;
 - 3.13.14. Elaborar relatórios;
 - 3.13.15. Gravar conteúdo;
 - 3.13.16. Configurar equipamentos audiovisuais;
 - 3.13.17. Organizar conteúdo de exibição;
 - 3.13.18. Realizar atividades de recebimento, triagem, classificação, digitalização, tramitação e expedição de documentos e processos, físicos e eletrônicos;
 - 3.13.19. Operar máquinas simples, como copiadora e scanner;

3.13.20. Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade da CGU /AGU, 4ª Edição de agosto de 2021:

4.1.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade, em especial os estabelecidos no art. 4º do decreto 7.746/2012, em que são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.1.2. Na execução dos serviços objeto deste termo de referência a empresa contratada deverá obrigatoriamente promover as práticas de sustentabilidade ambiental, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI /MPDG, e adotar as seguintes práticas sustentáveis, quando couber:

4.1.2.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.2.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.2.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.2.4. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.5. Prover a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA;

4.1.2.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.3. Observar alternativas para sanar a desigualdade e a segregação das pessoas com deficiência visando tornar a sociedade amplamente acessível e igualitária. A relação entre a inclusão da pessoa com deficiência e a sustentabilidade está presente nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), conforme Agenda 2030, composta de 17 Objetivos e 169 metas.

4.2. Dado o enfoque tripartite do desenvolvimento sustentável, apresentado pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em consideração à dimensão social, a Contratada deverá garantir os direitos assegurados aos trabalhadores, tais como proibição do trabalho do menor, fixação de salário mínimo, medidas relacionadas à fixação da jornada de trabalho e medidas de proteção à segurança e à saúde no ambiente de trabalho, a título de mera exemplificação.

4.3. Os critérios de sustentabilidades dispostos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar não impedem o estabelecimento no respectivo edital e contrato, da exigência de observância à outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

4.4. A Contratada deverá ainda seguir os demais critérios de sustentabilidade adotados pela Contratante.

4.5. Para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015 e consoante o em consonância com o art. 11, I, Lei n. 14.133, de 2021, a Equipe de Planejamento da Contratação declara que a presente contratação atende ao interesse público no sentido de que os serviços a serem contratados são essenciais para a execução de atividades técnicas operacionais relativas à preservação do acervo arquivístico quanto à higienização, catalogação, tratamento (eliminação/guarda permanente), em atendimento às leis e normativos infralegais, conforme estabelecido no art. 1º da Lei 8.159/91:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

4.6. Ressalta-se que o serviço contratado não implica em impacto ambiental negativo, do contrário, visa contribuir para a atuação mais eficiente do Ministério, com a adoção de iniciativas que promovam a sustentabilidade econômica e ambiental, pois os profissionais atuarão para uma melhor rotina do fluxo de documentos e processos administrativos, para fins de redução do papel e gestão dos documentos e processos digitais. Portanto, a presente contratação irá contribuir para economia de recursos em termos de guarda e gerenciamento dos acervos, oferecendo mais segurança com a eliminação de perdas, extravios e destruição indevida de documentos e processos, atuando na preservação da memória institucional do MMA.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da política de manutenção do emprego

4.8. Considerando o enquadramento sindical ocorrer, em regra, pela atividade preponderante do empregador, nos termos do artigo 511, § 2º, da CLT, a Contratada deve observar eventuais disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de assuntos que se aplicam a seus empregados. Desta maneira, coadunando com a dimensão social no âmbito da sustentabilidade da contratação, item 4.2 deste TR, consta como instrumento de incentivo à continuidade de emprego dos atuais prestadores dos serviços, objeto da presente licitação, Cláusula 32ª da CCT DF000037/2023 entre SEAC/DF e SINDSERVIÇOS/DF; Cláusula 40ª da CT/2023 DF000111/2023 entre SEAC/DF e SINRAD/DF; e Cláusula 27ª da CCT /2023 DF000382/2023 entre SEAC/DF e SINTEC/DF:

4.8.1. Fica pactuado que às empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo ou particular e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidade legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possuam qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, obrigando as empresas que perderem o contrato a comunicar o fato ao Sindicato Laboral, inclusive por correspondência eletrônica, até 20 (vinte) dias antes do final do mesmo.

Garantia da contratação

4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

Vistoria

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

Termos a serem firmados

4.14. Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo II), por intermédio do qual a empresa assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para o MMA ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal administrativa.

4.15. A Contratada deverá colher a assinatura de todos seu colaboradores na Declaração Referente a Nepotismo (Anexo III) e apresentá-los aos fiscais do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias da contratação do prestador de 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 se dará no dia de assinatura do contrato.

5.2. A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação e acompanhamento da equipe de fiscalização do contrato, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

5.3. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 1 (um) dia, ensejarão providências imediatas da Contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente. As solicitações do Contratante para a substituição de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte à da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.4. A Contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o Contratante, o qual será responsável, também, pelo controle dos trabalhadores alocados para execução dos serviços, respondendo perante ao MMA por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência dos prestadores.

5.5. Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, assiduidade, horários de entrada saída, sob pena da empresa prestadora responder por eventuais horas de serviços pagas indevidamente pela Contratante.

5.6. Para que o Ministério tenha suas necessidades atendidas, a Contratada deverá para a execução dos serviços a serem prestados, fornecer mão de obra qualificada, experiente e de acordo com as demais especificações estabelecidas no Estudo Preliminar e neste Termo de Referência.

5.7. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste TR de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério realizar quaisquer contratações adicionais.

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

5.9. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

5.10. A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

5.11. É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.12. Os serviços serão prestados no Bloco B da Esplanada dos Ministérios e caso haja mudança no endereço, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, de prestação dos serviços, a Contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

5.13. Os serviços serão prestados nos dias de expediente administrativo, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário a ser estabelecido pela Contratante, entre 07h00 e 20h00 e, excepcionalmente, a critério do Contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, quando necessário o atendimento à demandas prioritárias e urgentes do MMA.

5.14. Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, de forma a colaborar com o funcionamento normal do órgão, observado o horário máximo de prestação dos serviços até às 22:00 horas, tendo em vista que não há previsão de pagamento de hora noturna.

Rotinas a serem cumpridas

5.15. A execução contratual observará as atividades a serem desenvolvidas para cada categoria objeto da licitação, pormenorizadas no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.16. A demanda do MMA tem como base as características abaixo descritas.

5.17. Para o correto dimensionamento de sua proposta a empresa deverá considerar o quantitativo de postos de trabalho e as demais informações sobre os valores estimados:

Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Estimado Posto (R\$)	Valor Global Estimado 24 meses (R\$)
Arquivista	2	8.921,77	428.244,80
Encarregado Administrativo	1	8.538,56	204.925,50
Técnico de Gestão Documental	4	8.115,91	779.127,55
Assistente de Operações Audiovisuais	2	10.267,98	492.862,80

Total	1.905.160,65
--------------	--------------

5.18. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, para efeito de cotação conforme modelo de Planilha de Custos e de Formação de Preços (anexo IV), observado o disposto no inciso XXI, art. 37 da Constituição Federal, a empresa não poderá cotar valores de salários inferiores aos pisos estabelecidos nas convenções coletivas das respectivas categorias, conforme consta do tópico 5 dos Estudos Técnicos Preliminares.

5.19. A Contratada deve observar que nas licitações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as planilhas de custos e formação de preços devem prever a incidência do PIS e da Cofins sobre a receita bruta do contrato, e não somente sobre a taxa de administração (Acórdão 1425/2019-Plenário - Informativo de Licitações 371).

5.20. A Contratada deverá registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, a ser aferida de forma eletrônica, com a instalação de Ponto Eletrônico nas dependências da Contratante, para todas as funções, bem como aferir as ocorrências dos postos operacionais/auxiliares em que estiver prestando seus serviços.

5.20.1. O Ponto Eletrônico, deverá possuir funções de registro da jornada de trabalho, emissão de documentos fiscais e realizar controle de natureza fiscal em relação a jornada de trabalho;

5.20.2. A Contratada deverá realizar a instalação dos Pontos Eletrônicos no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da efetiva execução;

5.20.3. Embora sob responsabilidade da Contratada, O MMA poderá solicitar o controle de ponto a qualquer tempo;

5.20.4. O controle da frequência dos prestadores, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo MMA a qualquer tempo.

5.21. Considerando o quantitativo de postos relativos aos cargos objeto da contratação e a natureza dos serviços, a Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

Uniforme e EPI

5.22. A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e uniformes aos empregados condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Uniformes			
Categoria	Conjunto de Uniforme	Quantidade estimada	
Assistente de Operações Audiovisuais	Masculino	Camisa gola polo de tecido de boa qualidade, malha algodão, mangas curtas.	3 (semestral)
		Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto ou azul marinho.	2 (semestral)
		Par de sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função.	2 (semestral)
		Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade.	2 (semestral)
Encarregado de Gestão Documental	Feminino	Camisa gola polo de tecido de boa qualidade, malha algodão, mangas curtas, fechamento através de botões e um bolso chapado contendo logomarca da empresa.	3 (semestral)
		Calça social ou saia em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preta ou azul marinho.	2 (semestral)
		Par de sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função.	2 (semestral)
		Par de meia na social na cor preta, sendo do modelo ¾	

	para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.	2 (semestral)
Arquivista e Técnico em Gestão Documental	Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.	2 (semestral)
Equipamento de Proteção individual - EPI		
Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade estimada
Arquivista e Técnico em Gestão Documental	Óculos de Segurança	1 (anual)
	Máscara	22 (mensal) ou 01 por dia;
	Luvas descartáveis	22 (mensal) ou 01 por dia

5.23. As peças devem ser confeccionados com tecido e materiais de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- 5.23.1. Ser duráveis;
- 5.23.2. Não desbotar;
- 5.23.3. Não amassar facilmente;
- 5.23.4. Não ser transparente;
- 5.23.5. Todos os uniformes deverão possuir logotipo da empresa.

5.24. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, resguardando ao MMA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.25. 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.

5.26. Para todos os postos de trabalho, deverão ser fornecidos crachá de identificação.

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

5.28. Para cada posto acima a Contratada deverá entregar, até 30 (trinta) dias do início da execução dos serviços e a cada admissão feita, 01 (um) jogo de uniforme completo, e, depois de decorridos 06 (seis) meses da primeira entrega, 01 (um) jogo de uniforme completo, repondo-se o procedimento e a quantidade de 01 (um) jogo a cada 06 (seis) meses, salvo se os uniformes apresentarem condições precárias de uso, momento em que a Contratada deverá substituí-lo imediatamente.

5.29. A prova de qualidade dos uniformes e EPIs será admitida por qualquer um dos seguintes meios, nos termos do art. 42 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 MMA 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 MMA poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratante promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, assim como abordagem das estratégias para execução do objeto e sobre demais cláusulas relevantes, nos termos do art. 45 da IN 5, de 26 de maio de 2017.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, na data de assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Considerando o quantitativo de postos relativos aos cargos objeto da contratação e a natureza dos serviços, não há a necessidade da Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo Fiscal.

6.9. 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.

6.10. Caberá ao preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, assiduidade, horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder por eventuais horas de serviços pagas indevidamente pela Contratante.

6.11. O preposto da Contratada apresentará cronograma de férias dos prestadores com a antecedência mínima de 1 (um) mês do início do período de usufruto das férias.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.13. 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](#));

6.14. 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](#));

- 6.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.16. 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](#));
- 6.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.18. 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](#)).
- 6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo I), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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 \(IN05/17 - art. 62\)](#).
- 6.28. 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).
- 6.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.29.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
 - 6.29.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
 - 6.29.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 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);

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;

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:

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

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

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

6.36.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.36.4. 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 oficial 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 oficial 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 deste Termo de Referência.

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 (Anexo I) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. Os resultados dos indicadores do IMR (Anexo I) serão apurados e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à Contratada, considerados os seguintes critérios:

7.4.1. Indicador 1 - Atrasos no pagamento (salários, benefícios e/ou encargos legais). Finalidade: mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências;

7.4.2. Indicador 2 - Atraso ou ausência de pessoal para a prestação dos serviços. Finalidade: garantir a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços.

7.4.3. Indicador 3 - Fornecimento e uso de EPIs e/ou uniformes. Destinado a mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes;

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e Contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar;

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de compensação financeira, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) / 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6% I = 0,00016438

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Inclusão do crédito na sequência de pagamentos

7.37. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa, nos termos do art. 5º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES nº 77, de 2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 5º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa. (...)

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

Da reserva de cargos prevista em lei

7.38. Será exigida, mensalmente, antes de cada pagamento, a comprovação de que a Contratada mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do art. 116 da Lei 14.133, de 2021:

Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Cessão de crédito

7.39. 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.

7.40. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.57 A opção realizada para a presente contratação foi pela conta-depósito vinculada, tendo em vista que as rubricas são provisionadas através de recolhimento à uma conta-depósito onde os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do órgão contratante, mediante comprovação das despesas por parte da empresa.

7.58 A conta-depósito vinculada permite a possibilidade de bloqueio dos valores em caso de condenação da empresa contratada em algum processo trabalhista, o que garante os benefícios trabalhistas aos empregados.

7.59 Assim, a conta-depósito permite uma melhor fiscalização do contrato, tendo em vista que as provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, estarão depositadas em conta bancária.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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 Estadual 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 Estadual 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 (Anexo VI), 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](#)).

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

8.27.1.1 A exigência mínima de 03 (três) anos de experiência se justifica com base na experiência pretérita do MMA em contratações de objetos similares, contrato nº 16/2020 (SEI 0657888) e nº 17/2022 (SEI 0989257), e em conformidade ao item 10.7, Anexo VII-A, IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

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

8.27.3. Nas licitações para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais (Acórdão 449 /2017-Plenário).

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

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

8.30. 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.

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

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal (anexo V), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

8.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.905.160,65

9.1. O custo estimado total da contratação para 24 meses é de R\$ 1.905.160,65 (um milhão, novecentos e cinco mil, cento e sessenta reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Tabela Estimativa de Preços				
Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal do Posto (R\$)	Valor Mensal dos Postos (R\$)	Valor Global 24 meses (R\$)
Arquivista	2	8.921,77	17.843,53	428.244,80
Encarregado de Gestão Documental	1	8.538,56	8.538,56	204.925,50
Técnico em Gestão Documental	4	8.115,91	32.463,65	779.127,55
Assistente de Operações Audiovisuais	2	10.267,98	20.535,95	492.862,80
Total				1.905.160,65

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: 440001 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 18.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39

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

11. Do Acesso às Informações contidas no TR

11.1 Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, entendemos que:

(X) As informações contidas no presente Termo de Referência Digital DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas no presente Termo de Referência Digital ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

12. 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](#).

REGINA MARIA DA CONCEICAO IBIAPINA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 14:23:47.

HOMERO VASCONCELOS BENEVIDES

Analista Ambiental



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 11:46:46.

JOSE MARCIO ALVARES DA ROCHA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 11:21:14.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - 1. IMR.pdf (504.92 KB)
- Anexo II - 2. Termo de Confidencialidade.pdf (403.58 KB)
- Anexo III - 3. Declaração Nepotismo.pdf (415.3 KB)
- Anexo IV - 4. Modelo_de_Proposta_e_Planilha_de_Custos_Excel.pdf (632.47 KB)
- Anexo V - 5. Modelo de declaração escritorio no DF.pdf (403.35 KB)
- Anexo VI - 6. Modelo de Declaração de Contratos Firmados Iniciativa Privada e Administração Pública.pdf (422.48 KB)

Anexo I - 1. IMR.pdf



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa
Divisão de Documentação e Informação

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este instrumento é um ajuste escrito, anexo ao contrato firmado entre o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e a Contratada, por meio do qual se definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada na execução do objeto.

1.2. A previsão de nível de desconformidade dos serviços permitirá, além do redimensionamento dos pagamentos, a aplicação de penalidades à Contratada, e ainda, a rescisão unilateral do contrato, se assim for o caso.

1.3. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.3. As situações abrangidas por este instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do Contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções previstas.

2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. A gestão e a equipe de fiscalização do contrato serão designadas pelo MMA, de maneira a possibilitar o acompanhamento da execução dos serviços prestados, bem como a atuação, quando necessário, junto ao preposto indicado pela Contratada.

2.2. Verificando-se a existência de irregularidades na execução do objeto, a Fiscalização do Contrato notificará o preposto da Contratada para que esta solucione a inconformidade ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3. A notificação da existência de irregularidades na execução do contrato, dependendo da gravidade da situação ou da sua reincidência, será formal e relatará o fato, o dia e a hora do acontecido, podendo ser por meio eletrônico (e-mail).

2.3.1. Na hipótese de a Contratada não prestar as informações necessárias, ou ainda não solucionar a irregularidade no prazo estabelecido pela fiscalização,

será autuado o competente processo administrativo, visando às providências inerentes à aplicação das sanções estabelecidas previstas no Termo de Referência, se assim for o caso.

2.4. O MMA informará à Contratada o resultado da avaliação do serviço naquele período.

2.5. A Contratada, de posse das informações repassadas pelo Fiscal Técnico do Contrato, emitirá o documento fiscal mensal relativo aos serviços prestados, abatendo do valor devido os descontos relativos à aplicação do Índice de Medição de Resultados - IMR, quando aplicáveis.

2.6. O pagamento à Contratada somente será processado se efetuada a dedução determinada pela aplicação do IMR, se assim for o caso, bem como forem apresentados os demais documentos exigidos no Contrato.

3. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

3.1. A execução do objeto pela Contratada será avaliada por meio dos indicadores a seguir especificados.

3.1.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

3.1.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores correspondentes às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

3.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme os critérios apresentados nas seguintes tabelas:

INDICADOR 1 - ATRASOS NO PAGAMENTO (SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E/OU ENCARGOS LEGAIS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Mitigar a ocorrência de atrasos nos pagamentos dos salários, benefícios e/ou encargos legais, bem como as suas consequências
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.
PERIODICIDADE	Registros por ocorrência, com aferição mensal do resultado.

MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência, independentes para cada empregado	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO
	Sem registos	0 (zero)
	1 a 9	05 (cinco)
	10 a 18	10 (dez)
	19 ou mais	15 (quinze)
SANÇÕES	Tendo sido registrada a pontuação 10 ou superior, o ajuste no pagamento será concomitante com a instauração do competente processo administrativo para averiguação da falta, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 2 - ATRASO OU AUSÊNCIA DE PESSOAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Garantir a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços	
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros por ocorrência, com aferição mensal do resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO
	Sem registos	0 (zero)
	1 a 9	05 (cinco)
	10 a 18	10 (dez)
	19 ou mais	15 (quinze)
SANÇÕES	Tendo sido registrada a pontuação 10 ou superior, o ajuste no pagamento será concomitante com a instauração do competente processo administrativo para averiguação da falta, e aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

INDICADOR 3 - FORNECIMENTO E USO DE EPIS E/OU UNIFORMES		
ITEM	DESCRIÇÃO	
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes	
METAS A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.	
PERIODICIDADE	Registros diários, com aferição mensal do resultado.	
MECANISMOS DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência relativas ao não fornecimento ou atraso na entrega, por cada posto no mês faturado.	
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO
	Sem registros	0 (zero)
	1 a 9	05 (cinco)
	10 a 18	10 (dez)
	19 ou mais	15 (quinze)
SANÇÕES	Tendo sido registrada a pontuação 10 ou superior, além do ajuste no pagamento, será instaurado o competente processo administrativo para averiguação das faltas e a consequente aplicação das sanções correspondentes, se for o caso.	

4. FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, serão ajustados pela pontuação total do serviço, conforme a seguinte tabela:

Faixa de pontuação	% do valor do faturamento a ser pago
0 a 15	100%
20 a 30	98%
35 a 40	95%
45 ou mais	90%

4.2 A avaliação igual ou superior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) períodos de faturamento, contínuos ou não, ensejará a rescisão do contrato.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura (Nome/Cargo)

Anexo II - 2. Termo de Confidencialidade.pdf



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

Divisão de Documentação e Informação

ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Referência: Contrato nº ____/2022

Em atendimento ao item ____ da Cláusula ____ do Contrato nº ____/2023, declaramos, em nome da nossa empresa e dos nossos funcionários:

a) manter, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, irrestrito e total sigilo sobre os assuntos de interesse do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA ou de terceiros de que tomar conhecimento em decorrência da execução contratual;

b) todos os produtos desenvolvidos e serviços prestados no âmbito do Contrato em tela, bem como as informações, dados, documentos e outros elementos e registros em qualquer mídia e formato utilizados na realização do Contrato são de propriedade do MMA, sendo vedado o seu uso ou divulgação a terceiros, ainda que parcial, sem prévia e expressa autorização do Ministério;

c) ciência de que a contratação não confere à nossa empresa, seus empregados ou prepostos nenhum direito autoral sobre o conteúdo dos serviços prestados e produtos entregues;

d) ceder ao MMA, de forma total e definitiva, os direitos autorais e conexos de uso dos materiais de sua propriedade ou de seus prepostos, concebidos, criados e produzidos em decorrência da execução contratual.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Responsável Legal da empresa
(Nome / Cargo)

Anexo III - 3. Declaração Nepostismo.pdf



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

Divisão de Documentação e Informação

ANEXO III - DECLARAÇÃO REFERENTE A NEPOTISMO

Contrato nº:
Processo:
Contratada:
CNPJ da Contratada:
Objeto do Contrato:

Eu, _____,
brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor
_____, CPF nº _____, residente à
_____(endereço),
_____ (bairro) _____ (cidade), _____(estado), na
qualidade de empregado da empresa acima referenciada, DECLARO, sob as penas da lei (art. 299
do Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940):

() não possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada no Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA.

() possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº 7.203, de 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada no MMA, conforme abaixo especificado:

. nome:

. grau de parentesco:

. cargo/função:

Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

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

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura (Nome/Cargo)

Anexo IV - 4.
Modelo_de_Proposta_e_Planilha_de_Custos_Excel.
pdf

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA E DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS / PROCESSO Nº 02000.012857/2023-01

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____-____

NOME DO PROPONENTE

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

OBJETO: Contratação dos serviços continuados de apoio técnico de Arquivista, Encarregado Administrativo, Técnico em Gestão Documental e Assistente de Operações Audiovisuais, a serem prestados em Brasília/DF, conforme condições, quantidades abaixo e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO POSTO	TURNOS	QUANTIDADE			VALOR DO POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
			CARGA HORÁRIA	POSTOS	PROFISSIONAIS			
Grupo 1	Arquivista	DIURNO	44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 20h	2	2		R\$ -	R\$ -
	Encarregado Administrativo	DIURNO	44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 20h	1	1		R\$ -	R\$ -
	Técnico em Gestão Documental	DIURNO	44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 20h	4	4		R\$ -	R\$ -
	Assistente de Operações Audiovisuais	DIURNO	44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 20h	2	2		R\$ -	R\$ -
VALOR GLOBAL TOTAL							R\$ -	R\$ -

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da Lei, DECLARA:

1 - Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2 - Que seu(s) sócio(s), dirigente(s), administradores (s), bem como as demais pessoas que compõem seu quadro técnico ou societário não é (são) servidor(es) do MMA e não possui (em) vínculo familiar (conjugê, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com:

Servidores detentores de cargo comissionado que atuem em área do MMA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;

Servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área demandante da Licitação;

Servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área que realiza a licitação;

3 - Que não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto desta licitação com vínculo familiar (conjugê, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores do MMA que exerça cargo em comissão ou função de confiança:

em área do MMA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação e/ou contrato;

na área demandante da licitação;

na área que realiza licitação;

Local e data

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome/RG/CPF

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Processo: 02000.012857/2023-01			
PREGÃO nº			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):			
B - Município/UF:		Brasília/DF	
C - Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de Meses de Execução Contratual:		12 meses	
1. MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	1	Arquivista	
2	2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2613-05
3	3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)	
Nota 1: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (Especificar) - Fim de Semana e Feriado		
Valor Total do Módulo 1			-
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) Salário		-
B	Férias e Adicional de Férias		-
Total Submódulo 2.1		0,00%	-
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	Salário Educação		-
C	SAUV (Seguro Acidente de Trabalho)		-
D	SESC ou SESI		-
E	SENAI - SENAC		-
F	SEBRAE		-
G	INCRA		-
H	FGTS		-
Total Submódulo 2.2		0,00%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Seguro de vida em grupo		
F	Outros (especificar)		
Total Submódulo 2.3			-
Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		-
Valor Total do Módulo 2			-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	4,00%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2	0,00%	-
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
Valor Total do Módulo 3		4,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		-
E	Substituto na cobertura de Alastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (especificar)		-
Total do Submódulo 4.1		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0	-
Total do Submódulo 4.2		0,00%	-
Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		-
4.2	Substituto na Intra jornada		-
Valor Total do Módulo 4			-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	EPI		
C	Materiais		
D	Equipamentos		
E	Outros (especificar)		
Valor Total do Módulo 5			-
Nota: Valores mensais por empregado.			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	0,00%	-
C.1	Tributos Federais	0,00%	-
C.1.1	PIS		-
C.1.2	COFINS		-
C.2	Tributos Estaduais e Municipais (especificar)	0,00%	-
C.2.1	ISS		-
Valor Total do Módulo 6			-
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
2. Quadro - Resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		-
Subtotal (A + B + C + D + E)			-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		-
Preço Total por Empregado			-

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Processo: 02000.012857/2023-01			
PREGÃO nº			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	Brasília/DF		
B - Município/UF:			
C - Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de Meses de Execução Contratual:	12 meses		
1- MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado	Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)		
Nota 1: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (Especificar) - Fim de Semana e Feriado		-
Valor Total do Módulo 1			-
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) Salário		-
B	Férias e Adicional de Férias		-
Total Submódulo 2.1			0,00%
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	Salário Educação		-
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		-
D	SESC ou SESI		-
E	SENAI - SENAC		-
F	SEBRAE		-
G	INCRA		-
H	FGTS		-
Total Submódulo 2.2			0,00%
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		-
C	Assistência Médica e Familiar		-
D	Assistência odontológica		-
E	Seguro de vida em grupo		-
F	Outros (especificar)		-
Total Submódulo 2.3			-
Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	-
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Valor Total do Módulo 2			-
Módulo 3 - Provisão para Recisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	Provisão Para Recisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado -	0,00%	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso	0,00%	-
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
Valor Total do Módulo 3			4,00%
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (especificar)		-
Total do Submódulo 4.1			0,00%
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou	0	-
Total do Submódulo 4.2			0,00%
Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada)			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do profissional Ausente	Valor (R\$)	-
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intra jornada	-	-
Valor Total do Módulo 4			-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	-
A	Uniformes		-
B	EPI		-
C	Materiais		-
D	Equipamentos		-
E	Outros (especificar)		-
Valor Total do Módulo 5			-
Nota: Valores mensais por empregado.			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	0,00%	-
C.1	Tributos Federais	0,00%	-
C.1.1	PIIS		-
C.1.2	COFINS		-
C.2	Tributos Estaduais e Municipais (especificar)	0,00%	-
C.2.1	ISS		-
Valor Total do Módulo 6			-
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
2. Quadro - Resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Valor (R\$)	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Recisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
Subtotal (A + B + C + D + E)			-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-	-
Preço Total por Empregado			-

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Processo: 02000.018257/2023-01			
PREGÃO nº			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):			
B - Município/UF:	Brasília/DF		
C - Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de Meses de Execução Contratual:	12 meses		
1. MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico em Gestão Documental	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4151-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)		
Nota 1: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (Especificar) - Fim de Semana e Feriado		-
Valor Total do Módulo 1			-
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo-Terceiro) Salário		-
B	Férias e Adicional de Férias		-
Total Submódulo 2.1		0,00%	-
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	Salário Educação		-
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		-
D	SESC ou SESI		-
E	SENAI - SENAC		-
F	SEBRAE		-
G	INCRA		-
H	FGTS		-
Total Submódulo 2.2		0,00%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio-Referência/Alimentação		-
C	Assistência Médica e Familiar		-
D	Assistência odontológica		-
E	Seguro de vida em grupo		-
F	Outros (especificar)		-
Total Submódulo 2.3			-
Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	-
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		-
Valor Total do Módulo 2			-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	4,00%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2	0,00%	-
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
Valor Total do Módulo 3		4,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias		-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (especificar)		-
Total do Submódulo 4.1		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0	-
Total do Submódulo 4.2		0,00%	-
Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do profissional Ausente	Valor (R\$)	-
4.1	Substituto nas Ausências Legais		-
4.2	Substituto na Intra jornada		-
Valor Total do Módulo 4			-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	-
A	Uniformes		-
B	EPI		-
C	Materiais		-
D	Equipamentos		-
E	Outros (especificar)		-
Valor Total do Módulo 5			-
Nota: Valores mensais por empregado.			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	0,00%	-
C.1	Tributos Federais	0,00%	-
C.1.1	PIS		-
C.1.2	COFINS		-
C.2	Tributos Estaduais e Municipais (especificar)	0,00%	-
C.2.1	ISS		-
Valor Total do Módulo 6			-
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
2. Quadro - Resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) Valor (R\$)			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		-
Subtotal (A + B + C + D + E)			-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		-
Preço Total por Empregado			-

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Processo: 02000.012857/2023-01			
PREGÃO nº			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A - Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano):			
B - Município/UF:		Brasília/DF	
C - Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:			
D - Número de Meses de Execução Contratual:		12 meses	
1. MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Assistente de Operações Audiovisuais	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3731-45	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)		
Nota 1: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (Especificar) - Fim de Semana e Feriado		-
Valor Total do Módulo 1			
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) Salário		-
B	Férias e Adicional de Férias		-
Total Submódulo 2.1		0,00%	-
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	Salário Educação		-
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		-
D	SESC ou SESI		-
E	SENAI - SENAC		-
F	SEBRAE		-
G	INCCRA		-
H	FGTS		-
Total Submódulo 2.2		0,00%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor (R\$)
A	Transporte		-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		-
C	Assistência Médica e Familiar		-
D	Assistência odontológica		-
E	Seguro de vida em grupo		-
F	Outros (especificar)		-
Total Submódulo 2.3			-
Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	-
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Valor Total do Módulo 2		-	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	Provisão Para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	4,00%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2	0,00%	-
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio	0,00%	-
Valor Total do Módulo 3		4,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		-
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		-
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		-
E	Substituto na cobertura de Marcação Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (especificar)		-
Total do Submódulo 4.1		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de intervalo para Repouso ou Alimentação	0	-
Total do Submódulo 4.2		0,00%	-
Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do profissional Ausente	Valor (R\$)	-
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intra jornada	-	-
Valor Total do Módulo 4		-	-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	-
A	Uniformes		-
B	Materiais		-
C	Equipamentos		-
D	Outros (especificar)		-
Valor Total do Módulo 5		-	-
Nota: Valores mensais por empregado.			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
B	Lucro		-
C.1	Tributos Federais	0,00%	-
C.1.1	PIIS		-
C.1.2	COFINS		-
C.2	Tributos Estaduais e Municipais (especificar)	0,00%	-
C.2.1	ISS		-
Valor Total do Módulo 6			-
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
2. Quadro - Resumo do Custo por Empregado			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Valor (R\$)	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
F	Subtotal (A + B + C + D + E)	-	-
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
Preço Total por Empregado		-	-

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo: 02000.012857/2023-01

PREGÃO nº

Uniformes

Quantidade Anual	Unidade	DESCRIÇÃO	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
Arquivista				
4	Unidade	Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (uniforme arquivista)				#REF!
Técnico em Gestão Documental				
4	Unidade	Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (uniforme Técnico em Gestão Documental)				#REF!
Assistente de Operações Audiovisuais				
6	Unidade	Camisa de algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas. (Masculino e Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Calça social ou saia em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto ou azul marinho. (Masculino e Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Par de sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função. (Masculino). Par de sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função. (Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade. (Masculino). Par de meia fina social na cor preta, sendo do modelo ¾ para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia. (Feminino)		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (uniforme Assistente de Operações Audiovisuais)				R\$ -
Encarregado Administrativo				
6	Unidade	Camisa de algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas. (Masculino e Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Calça social ou saia em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto ou azul marinho. (Masculino e Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Par de sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função. (Masculino). Par de sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função. (Feminino)		R\$ -
4	Unidade	Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade. (Masculino). Par de meia fina social na cor preta, sendo do modelo ¾ para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia. (Feminino)		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (uniforme Encarregado Administrativo)				R\$ -

Equipamento de Proteção individual - EPI

Quantidade Anual	Unidade	Materiais	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
Arquivista				
1	Unidade	Óculos de Segurança		R\$ -
264	Unidade	Máscara		R\$ -
264	Unidade	Luvas Descartáveis		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (EPI Arquivista)				R\$ -
Técnico em Gestão Documental				
1	Unidade	Óculos de Segurança		R\$ -
264	Unidade	Máscara		R\$ -
264	Unidade	Luvas Descartáveis		R\$ -
Valor para rateio por 12 meses (EPI Técnico em Gestão Documental)				R\$ -

**Anexo V - 5. Modelo de declaração escritório no DF.
pdf**



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa
Divisão de Documentação e Informação

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE INSTALARÁ ESCRITÓRIO NO DISTRITO
FEDERAL**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202_

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

() instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Ou

() possuímos _____ (matriz, filial ou escritório) e a manteremos no endereço:

_____.

Local, Data

Assinatura do Representante da empresa

**Anexo VI - 6. Modelo de Declaração de Contratos
Firmados Iniciativa Privada e Administração Pública.
pdf**



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa
Divisão de Documentação e Informação

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202_

1) Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

			(A)
Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
VALOR TOTAL dos Contratos (soma dos valores da coluna "A")			R\$

2) Declaro, ainda, que o valor referente a 1/12 (um doze avos) do Valor Total dos Contratos firmados acima não é superior ao Patrimônio Líquido desta mesma empresa, conforme cálculo constante abaixo.

3) Declaro, por fim, que a diferença entre a Receita Bruta discriminada na "Demonstração do Resultado do Exercício" (DRE) deste licitante e o Valor Total dos Contratos apresentado nesta declaração não é superior a 10% (dez por cento) - para mais ou para menos - em relação à Receita Bruta, conforme cálculo constante abaixo. (Caso seja superior a 10%, o licitante deverá apresentar justificativas)

Local, Data

Assinatura do Representante da empresa