



Projeto Terceirização

Relatório Estudos Técnicos Preliminares

1. CENTRAL DE COMPRAS

1.1. A Central de Compras, unidade vinculada à Secretaria de Gestão - SEGES, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia - ME, de acordo com o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, que aprovou a estrutura regimental do ME, possui as seguintes competências:

"Art. 131. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

I - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;

V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública federal; e

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV, V e VI.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2 As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância com o disposto nos incisos II, III e VI do caput.

§ 3º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.

..." (grifo nosso)

1.2. Consideradas estas competências, após análise e levantamentos preliminares, a Central de Compras empreendeu os estudos necessários para viabilizar o processo de licitação centralizada para a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades do Distrito Federal - DF, na forma denominada Projeto Terceirização, conforme apresentado neste relatório.

2. PROJETO TERCEIRIZAÇÃO

2.1. O Termo de Abertura do Projeto Terceirização (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 6694960) detalha as justificativas, o objetivo, os requisitos, a governança e equipe de desenvolvimento, o escopo, os *stakeholders*, as premissas, as principais entregas e cronograma preliminar, as restrições e os principais riscos identificados do Projeto Terceirização, tendo sido utilizadas suas informações como diretriz para o desenvolvimento dos estudos apresentados neste relatório.

2.2. As justificativas do projeto, baseadas nas análises e levantamentos preliminares, estão assim apresentadas naquele documento:

"1.1. As licitações e contratações de serviços de apoio administrativo, brigada de incêndio, copeiragem, limpeza predial, motorista, portaria, recepção, secretariado e segurança e vigilância predial, caracterizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, notando-se importante e flagrante despadrãoização de especificações, requisitos, valores e quantitativos licitados e contratados.

1.2. O conjunto de todas as contratações de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com levantamento preliminar realizado pela Central de Compras no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, consigna cerca de 8.000 novos contratos assinados pelos órgãos e entidades em 2019, somando aproximadamente R\$ 8,5 bilhões de gastos anuais.

1.3. No Plano Anual de Contratações – PAC de 2020, também os serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra concentram parte expressiva dos gastos a serem dispendidos e do esforço administrativo para a sua consecução, sendo identificados como o conjunto de itens com maior possibilidade de centralização do processo de licitação.

1.4. A Controladoria-Geral da União – CGU, em recente trabalho apresentado no Relatório de Avaliação – Contratos de Terceirização, de 04/NOV/2019, que consistiu na avaliação de contratos de serviços de apoio administrativo e de limpeza e vigilância predial, concluiu que "as contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra carecem de maior planejamento de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa em termos de eficiência e economicidade".

1.5. Visto que se encontram em andamento projetos específicos na Central de Compras para os serviços de limpeza predial, motorista, portaria e segurança e vigilância predial, faz-se necessário avaliar e empreender novas soluções para os demais serviços citados, de forma a estabelecer medidas que corrijam ou minimizem problemas nos processos de licitação, contratação e gestão e fiscalização contratual e, não menos importante, racionalizem, reduzam e promovam a eficiência da alocação dos recursos públicos, considerando os seguintes aspectos principais:

- a. custo e capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação e gestão e fiscalização;***
- b. expressivo volume de gastos;***
- c. falhas recorrentes apontadas pelos órgãos de controle;***
- d. fiscalização administrativa baseada em informações e documentos não digitalizados;***
- e. fragmentação do processo licitatório;***
- f. ineficiência dos gastos relacionados aos processos de licitação e de gestão e fiscalização contratual;***
- g. descrições, requisitos, valores dos cargos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais despadrãoizados;***
- h. tendência de aumento da execução indireta de serviços.***

..." (grifo nosso)

2.3. Ressalta-se que o Termo de Abertura previu o desenvolvimento do projeto em duas fases distintas: a Fase 1 que contempla a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, objeto dos estudos apresentados neste relatório, e a Fase 2 que contemplará os serviços de brigada de incêndio, copeiragem e de motoristas.

2.4. O Termo de Abertura também estabeleceu que o objetivo da Fase 1 do projeto "é a centralização da licitação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional sediadas ou com unidades no DF".

2.5. Os requisitos para desenvolvimento da Fase 1 do projeto, também descritos no Termo de Abertura, foram os transcritos abaixo:

"3.1. Com base em estudos preliminares desenvolvidos pela Central de Compras, os requisitos estabelecidos para o desenvolvimento dessa primeira fase do projeto são os seguintes:

- a. disponibilização de solução tecnológica para auxiliar a realização do processo de gestão e fiscalização contratual;*
- b. padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos necessários para o desenvolvimento dos serviços e dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;*
- c. quantificação de empregados terceirizados necessários para o desenvolvimento dos serviços a serem licitados estabelecida pelos órgãos e entidades contratantes;*
- d. redução do custo em pelo menos 10%;*
- e. utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP no processo licitatório, com adesão obrigatória dos órgãos e entidades.*

..."

2.6. Na fase de planejamento da Fase 1 do projeto, consideradas as informações e os levantamentos iniciais, definiu-se a adoção do Sistema do Registro de Preços - SRP para as contratações dos serviços e a adesão obrigatória dos órgãos e entidades à Ata de Registro de Preços - ARP, identificando-se os seguintes riscos que serão analisados neste relatório:

"10.1. Consideradas particularmente a adoção do SRP na licitação dos serviços e a adesão obrigatória dos órgãos e entidades à ARP, são identificados preliminarmente os seguintes riscos:

- a. resistência dos órgãos e entidades ao processo de centralização da licitação dos serviços;*
- b. resistência do mercado fornecedor naturalmente decorrentes da sistemática de licitação dos serviços;*
- c. impacto das novas contratações para os atuais fornecedores e para os empregados terceirizados que executam os serviços.*

..." (grifo nosso)

2.7. Considerado o exposto acima e as regras da Instrução Normativa - IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES, especialmente as que dispõem sobre os necessários estudos que devem preceder aos processos licitatórios, apresenta-se este relatório para subsidiar a construção do Termo de Referência - TR e do edital que disciplinarão a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidade da APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no DF, com utilização do SRP.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

3.1. EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS

3.1.1. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela APF direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, dispondo nos seus artigos 2º e 3º o que segue:

*"Art. 2º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão **preferencialmente** objeto de execução indireta mediante contratação.*

...

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

...” (grifo nosso)

3.1.2. Em decorrência da reorganização da Presidência da República - PR e dos Ministérios estabelecida pela Medida Provisória - MP nº 870, de 1º de janeiro de 2019, depois convertida na Lei nº 13.844, de 19 de junho de 2019, que transformou o Ministério da Fazenda - MF, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC e o Ministério do Trabalho – MTb no ME, posteriormente a redação do artigo acima foi alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 e também revogado o parágrafo 2º do artigo 3º, dispondo que:

*“Art. 2º Ato do **Ministro de Estado da Economia** estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.*

...

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

...

~~**§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.**~~

...” (grifo nosso)

3.1.3. Cumprindo o disposto no citado artigo, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

*“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, **serão preferencialmente objeto de execução indireta**, dentre outros, os seguintes serviços: XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

...

*XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo;*

...

*XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação**, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

...” (grifo nosso)

3.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

3.2.1. O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o SRP previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional, definindo:

“Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

...

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Art. 4º Fica instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

...

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI - realizar o procedimento licitatório;

VII - gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

X - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

XI - autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

... (grifo nosso)”

3.2.2. A Central de Compras, representando o ME, será a unidade responsável pela licitação para contratação dos serviços objeto da Fase 1 do Projeto Terceirização, a ser processado pelo SRP, e, também, por gerenciar os atos de controle e administração decorrentes, inclusive ARP.

3.3. PREGÃO ELETRÔNICO

3.3.1. A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, estabelecendo:

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

...

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

...”

3.3.2. O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo:

“Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

...”

3.3.3. A IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, detalha os procedimentos para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, sendo, então, o normativo base a ser considerado nesta Fase 1 do Projeto Terceirização, visto o enquadramento dos serviços neles previsto como de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.3.4. Sendo significativamente relevante o enquadramento do serviço a ser prestado, considerada a possibilidade de responsabilização subsidiária da APF direta, autárquica e fundacional no caso de eventual inadimplência da empresa contratada no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a IN SEGES nº 5/2017 assim define os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

“Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.” (grifo nosso)

4. CUSTEIO ADMINISTRATIVO

4.1. O Painel de Custeio Administrativo mantido pelo ME apresenta que as despesas de custeio administrativo dos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, em nível nacional, atingiram em 2019 o valor total de R\$ 32.918.844.725,00, sendo R\$ 9.991.651.313,00 correspondentes aos itens de despesa Apoio Administrativo, Técnico e

Operacional e Locações de Mão de Obra e Terceirizações, equivalente a 30,4% do total, conforme espelhado no Gráfico 1 abaixo:

Gráfico 1
Custeio Administrativo 2019
Gastos por Elemento de Despesa



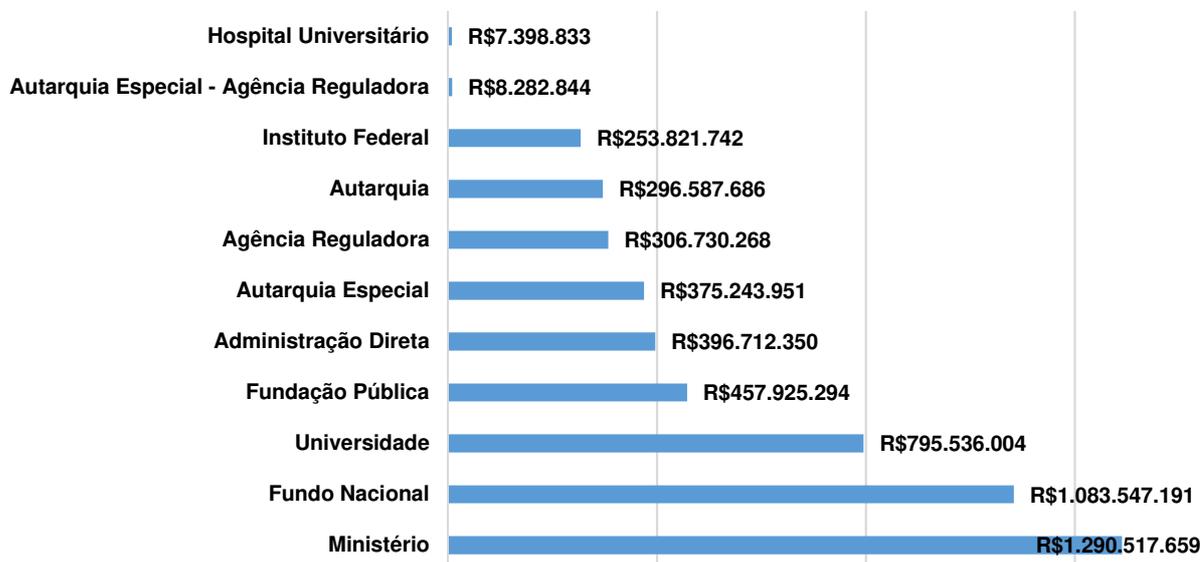
4.2. A estratificação do valor de R\$ 9.991.651.313,00 acima demonstra que os subelementos de despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional totalizam R\$ 5.272.303.823,00, correspondentes a 52,8% do total, conforme espelhado no Gráfico 2 abaixo:

Gráfico 2
Custeio Administrativo 2019
Elementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Locação de Mão de Obra e Terceirizações
Gastos por Subelementos de Despesa



4.3. A distribuição dos gastos dos subelementos de despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, no valor de R\$ 5.272.303.823,00, considerada a classificação das unidades orçamentárias, é apresentada no Gráfico 3 abaixo, destacando que os ministérios consignam 24,5% da despesa total:

Gráfico 3
Custeio Administrativo 2019
Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Gastos por Classificação de Unidade Orçamentária



4.4. O mesmo valor acima distribuído por órgão superior demonstra que o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde são responsáveis por 50,0% da despesa total e o Ministério da Economia e o Ministério das Relações Exteriores por mais 17,9%, conforme apresentado no Gráfico 4 abaixo:

Gráfico 4
Custeio Administrativo 2019
Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Gastos por Órgão Superior

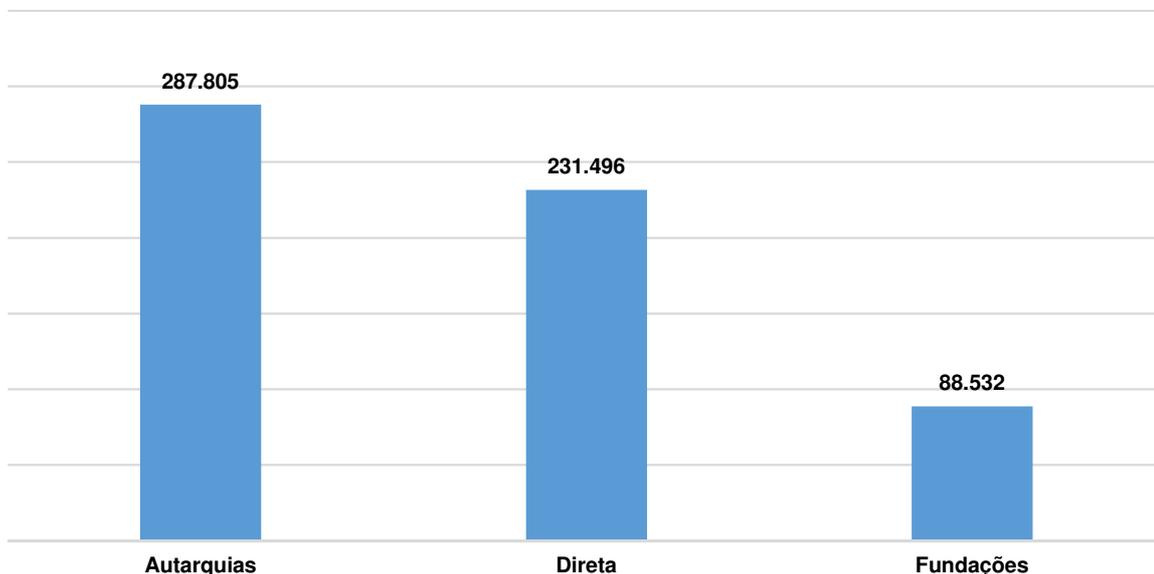


5. QUADRO DE SERVIDORES 2019

5.1. O Painel Estatístico de Pessoal, com dados de dezembro de 2019 de âmbito nacional, não considerados os militares, informa que a APF direta, autárquica e fundacional

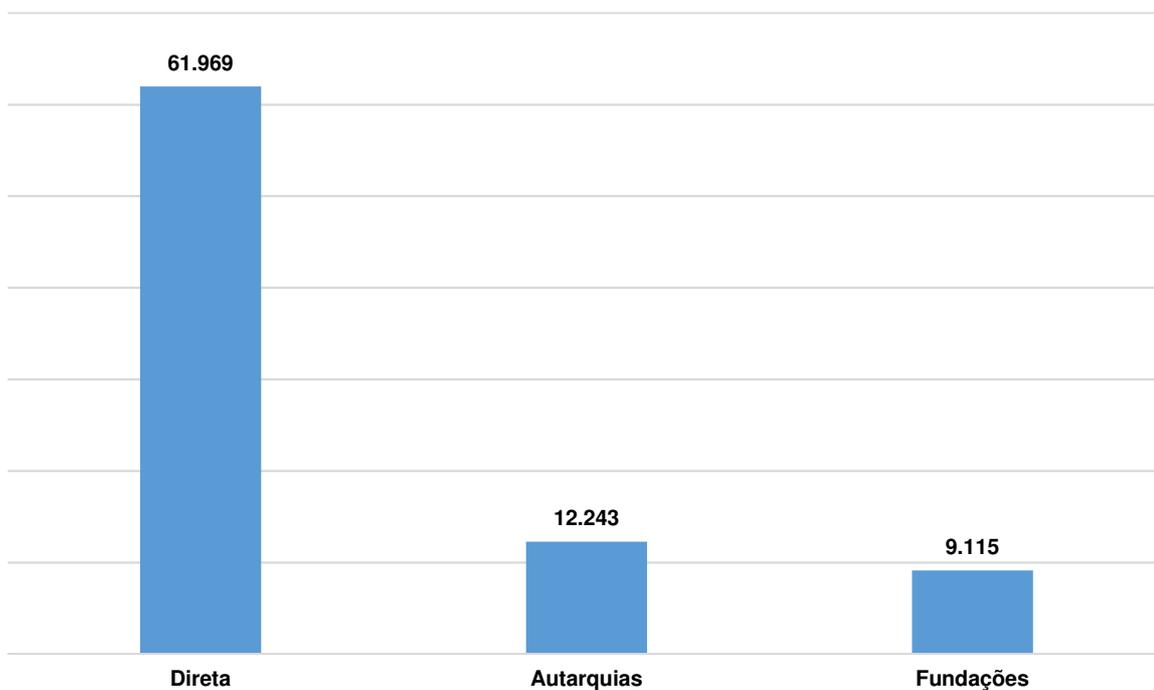
possuía naquele mês o quantitativo de 607.683 servidores, 287.805 nas autarquias, 231.496 na direta e 88.532 nas fundações, correspondentes a 47,3%, 38,1% e 14,6%, respectivamente, conforme apresentado no Gráfico 5 abaixo:

Gráfico 5
Servidores 2019
Distribuição por Classificação de Órgão e Entidade



5.2. Considerada somente a área geográfica do Projeto Terceirização, o DF, a quantidade de servidores civis era de 83.327, sendo 61.969 na direta, 12.243 nas autarquias e 9.115 nas fundações, correspondendo a 74,4%, 14,7% e 10,9%, respectivamente, conforme Gráfico 6 abaixo:

Gráfico 6
Servidores 2019
Distribuição por Órgão e Entidade no Distrito Federal

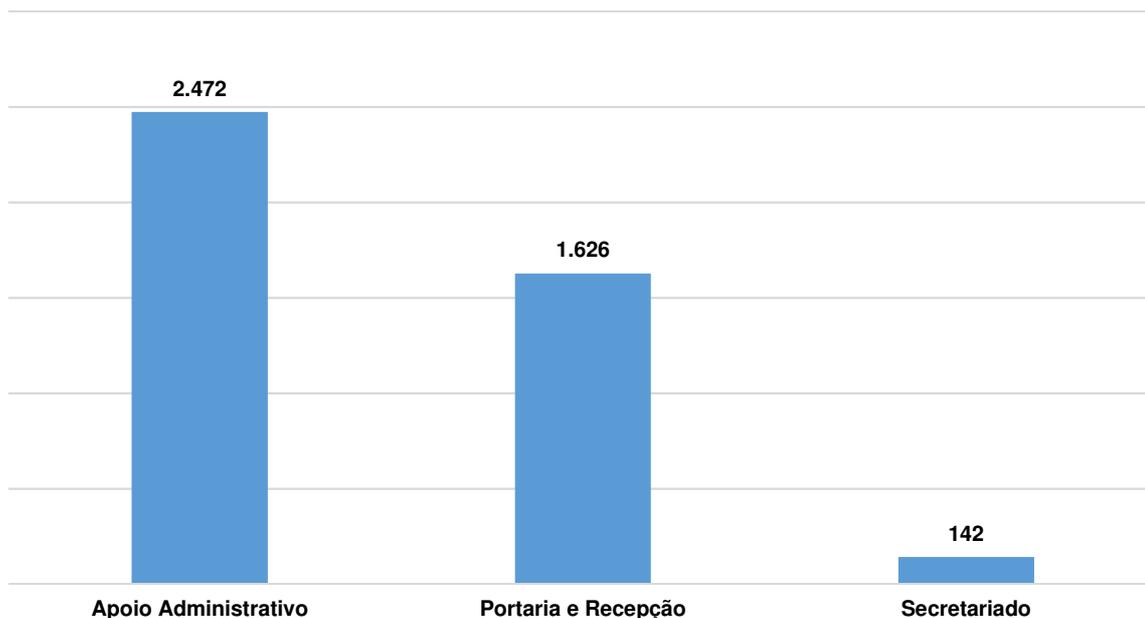


6. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC 2020**

6.1. De acordo com o Painel de Compras mantido pelo ME, o Plano Anual de Contratações – PAC do ano de 2020 dos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, em nível nacional, apresenta a previsão de 4.240 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, sendo 2.818 renovações e 1.422 novas contratações, correspondentes a 66,5% e 33,5% do total.

6.2. A distribuição da contratação dos serviços previstos, conforme Gráfico 7 abaixo, é a seguinte: 2.472 processos referentes a apoio administrativo, 1.626 a portaria e recepção e 142 a secretariado:

Gráfico 7
Plano Anual de Contratações – PAC 2020
Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado



6.3. A distribuição da quantidade de processos de contratação por órgão superior está apresentada no Gráfico 8 abaixo:

Gráfico 8
Plano Anual de Contratações – PAC 2020
Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado por Órgão Superior



6.4. Estratificadas as informações por área geográfica, verifica-se que 439 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, portaria e recepção e secretariado previsto no PAC de 2020, correspondentes a 10,4% do total, estão na circunscrição do DF, abrangência do Projeto Terceirização.

7. CUSTOS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

7.1. Não tendo sido localizado estudo mais recente, apresenta-se na Tabela 1 abaixo o levantamento dos custos operacionais dos processos de contratação da APF realizado no ano de 2007 pelo antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, decorrente do Contrato de Prestação de Serviços nº 06/47-2825 firmado entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD e o consórcio formado pela Fundação Instituto de Administração – FIA, IDS-Scheer Sistemas de Processamento de Dados Ltda. e Sundfeld Advogados, conforme Relatório Técnico 12 – Consolidação do Levantamento de Custos:

Tabela 1
Custos Operacionais dos Processos de Contratação

Modalidade	Quantidade de eventos	Órgãos que utilizaram a modalidade	Custo médio das áreas de compras	Suporte jurídico e publicações	Custo total
Dispensa de licitação	4.611	12	R\$ 1.531	R\$ 495	R\$ 2.025
Convite	38	7	R\$ 31.361	R\$ 945	R\$ 32.306
Pregão eletrônico	633	13	R\$ 19.593	R\$ 1.105	R\$ 20.698
Pregão eletrônico para Registro de Preços	50	7	R\$ 30.636	R\$ 1.551	R\$ 32.187
Pregão presencial	16	7	R\$ 46.843	R\$ 845	R\$ 47.688
Pregão presencial para Registro de Preços	1	1	R\$ 29.117	R\$ 684	R\$ 29.801
Tomada de Preços - menor preço	13	6	R\$ 35.701	R\$ 8.025	R\$ 43.726
Tomada de Preços - técnica e preço	19	1	R\$ 20.194	R\$ 1.456	R\$ 21.651
Concorrência Pública - menor preço	59	6	R\$ 19.269	R\$ 2.404	R\$ 21.673
Concorrência Pública - técnica e preço	50	6	R\$ 19.962	R\$ 3.716	R\$ 23.679
Concorrência Pública para Registro de Preços	-	0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
Total	5.490		R\$ 4.726	R\$ 650	R\$ 5.376

7.2. Não considerando mudanças nos processos de contratação, especialmente as decorrentes da disponibilização do Painel de Compras e Painel de Preços e do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os valores das modalidades pregão eletrônico e pregão eletrônico com utilização do SRP, atualizados para janeiro de 2020 pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, são correspondentes a R\$ 42.534,38 e R\$ 66.144,28, respectivamente.

8. ÓRGÃOS, ENTIDADES E CONTRATOS VIGENTES

8.1. ÓRGÃOS E ENTIDADES

8.1.1. Tendo como base a Lei nº 13.844/2019, que estabeleceu a organização básica dos órgãos da PR e dos Ministérios, e o Decreto nº 9.660, de 1º de janeiro de 2019, que dispõe sobre a vinculação das entidades da APF indireta, os levantamentos realizados demonstraram a existência de 79 órgãos e entidades da APF no DF, área de abrangência do Projeto Terceirização, sendo 29 da direta, 37 autarquias e 13 fundações, conforme apresentado na Tabela 2 abaixo:



Tabela 2
Órgãos e Entidades

Órgão/Entidade	Sigla	Sigla Órgão Vinculação	UF Sede	Tipo
Advocacia-Geral da União	AGU	PR	DF	Direta
Agência Brasileira de Inteligência	ABIN	PR	DF	Direta
Agência Espacial Brasileira	AEB	MCTI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Águas	ANA	MDR	DF	Autarquia
Agência Nacional de Aviação Civil	ANAC	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Energia Elétrica	ANEEL	MME	DF	Autarquia
Agência Nacional de Mineração	ANM	MME	DF	Autarquia
Agência Nacional de Saúde Suplementar	ANS	MS	RJ	Autarquia
Agência Nacional de Telecomunicações	Anatel	MCOM	DF	Autarquia
Agência Nacional de Transportes Aquaviários	ANTAQ	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Transportes Terrestres	ANTT	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Vigilância Sanitária	ANVISA	MS	DF	Autarquia
Agência Nacional do Cinema	ANCINE	MTur	RJ	Autarquia
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis	ANP	MME	DF	Autarquia
Banco Central do Brasil	BCB	ME	DF	Autarquia
Comissão de Valores Mobiliários	CVM	ME	RJ	Autarquia
Comissão Nacional de Energia Nuclear	CNEN	MCTI	RJ	Autarquia
Conselho Administrativo de Defesa Econômica	Cade	MJSP	DF	Autarquia
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	CNPq	MCTI	DF	Autarquia
Controladoria-Geral da União	CGU		DF	Direta
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	Capes	MEC	DF	Fundação
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	DNIT	MI	DF	Autarquia
Departamento Nacional de Obras Contra as Secas	Dnocs	MDR	CE	Autarquia
Departamento Penitenciário Nacional	DEPEN	MJSP	DF	Direta
Escola Nacional de Administração Pública	Enap	ME	DF	Fundação
Exército Brasileiro	EB	MD	DF	Direta
Força Aérea Brasileira	FAB	MD	DF	Direta
Fundação Alexandre de Gusmão	FUNAG	MRE	DF	Fundação
Fundação Cultural Palmares	FCP	MTur	DF	Fundação
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo	Funpresp-Exe	ME	DF	Fundação
Fundação Habitacional do Exército	FHE	MD	DF	Fundação
Fundação Nacional de Artes	FUNARTE	MTur	RJ	Fundação
Fundação Nacional de Saúde	FUNASA	MS	DF	Fundação
Fundação Nacional do Índio	Funai	MJSP	DF	Fundação
Fundação Oswaldo Cruz	FIOCRUZ	MS	RJ	Fundação
Fundação Universidade de Brasília	FUB	MEC	DF	Fundação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	FNDE	MEC	DF	Autarquia
Hospital das Forças Armadas	HFA	MD	DF	Direta
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	IBGE	ME	RJ	Fundação
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	IBICT	MCTI	DF	Direta
Instituto Brasileiro de Museus	IBRAM	MTur	DF	Autarquia
Instituto Brasileiro de Turismo	Embratur	MTur	DF	Autarquia
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis	IBAMA	MMA	DF	Autarquia
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade	ICMBio	MMA	DF	Autarquia
Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	Ipea	ME	DF	Fundação
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	Iphan	MTur	DF	Autarquia
Instituto Federal de Brasília	IFB	MEC	DF	Autarquia
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	INPI	ME	SP	Autarquia
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	INCRA	MAPA	DF	Autarquia

Órgão/Entidade	Sigla	Sigla Órgão Vinculação	UF Sede	Tipo
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira	INEP	MEC	DF	Autarquia
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	Inmetro	ME	DF	Autarquia
Instituto Nacional de Tecnologia da Informação	ITI	PR	DF	Autarquia
Instituto Nacional do Seguro Social	INSS	ME	DF	Autarquia
Instituto Rio Branco	IRBr	MRE	DF	Direta
Marinha do Brasil	MB	MD	DF	Direta
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	MAPA		DF	Direta
Ministério da Cidadania	MC		DF	Direta
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações	MCTI		DF	Direta
Ministério da Defesa	MD		DF	Direta
Ministério da Economia	ME		DF	Direta
Ministério da Educação	MEC		DF	Direta
Ministério da Infraestrutura	MI		DF	Direta
Ministério da Justiça e Segurança Pública	MJSP		DF	Direta
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	MMFDH		DF	Direta
Ministério da Saúde	MS		DF	Direta
Ministério das Comunicações	MCOM		DF	Direta
Ministério das Relações Exteriores	MRE		DF	Direta
Ministério de Minas e Energia	MME		DF	Direta
Ministério do Desenvolvimento Regional	MDR		DF	Direta
Ministério do Meio Ambiente	MMA		DF	Direta
Ministério do Turismo	MTur		DF	Direta
Polícia Federal	PF	MJSP	DF	Direta
Polícia Rodoviária Federal	PRF	MJSP	DF	Direta
Presidência da República	PR		DF	Direta
Superintendência da Zona Franca de Manaus	Suframa	ME	AM	Autarquia
Superintendência de Seguros Privados	Susep	ME	RJ	Autarquia
Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	SUDECO	MDR	DF	Autarquia
Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste	SUDENE	MDR	PE	Autarquia
Superintendência Nacional de Previdência Complementar	Previc	ME	DF	Autarquia

8.2. CONTRATOS VIGENTES

8.2.1. Instados a se manifestarem, 66 dos órgãos e entidades listados acima informaram a existência de 127 contratos de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado vigentes, cujos dados principais foram compilados em planilha (SEI nº 9070941) para subsidiar o estudo neste documento relatado.

8.2.2. A ABIN, o Dnocs, a FAB, a FHE, o INPI, o IRBr, a Suframa e a SUDENE informaram não ter contratos na condição de vigência estabelecida.

8.2.3. O EB, a Funprespe-Exe, a Embratur e o Inmetro não encaminharam as informações solicitadas.

8.2.4. O MCOM e o MCTI, juntamente com a extinção do MCTIC, foram criados após a solicitação de manifestação dos órgãos e entidades.

8.2.5. Para efeito do estudo foi considerado 1 contrato vencido em novembro de 2019 e 8 contratos iniciados em janeiro e fevereiro de 2020, sendo os demais com vencimento no decorrer de 2020 ou 2021.

8.2.6. Também deve ser considerado a impossibilidade de obtenção de alguns dados dos contratos, sem tal situação comprometa ausência de uma ou outra informação

8.2.7. A Tabela 3 abaixo apresenta dos dados básicos dos contratos (número, vigência, valor) de cada órgão e entidade, representando despesa mensal de R\$ 65.135.260,34 e de R\$ 781.623.124,08 ao ano:

Tabela 3
Contratos Vigentes
Dados dos Contratos

Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
AEB	Autarquia	MCTIC	3/2015	05/03/15	04/03/20	203.703,79	2.444.445,48
AEB	Autarquia	MCTIC	11/2019	06/01/20	05/01/21	154.754,91	1.857.058,92
AEB	Autarquia	MCTIC	12/2019	24/01/20	24/01/21	394.060,19	4.728.722,28
AGU	Direta	PR	3/2017	01/02/17	01/12/21	390.474,83	4.685.697,96
AGU	Direta	PR	63/2017	02/01/18	02/01/21	132.345,47	1.588.145,64
ANA	Autarquia	MDR	71/2015	22/12/15	21/12/20	1.343.286,90	16.119.442,80
ANAC	Autarquia	MI	6/2017	02/05/17	02/05/21	1.085.229,21	13.022.750,52
Anatel	Autarquia	MCTIC	5/2016	11/02/16	10/02/21	101.037,69	1.212.452,28
Anatel	Autarquia	MCTIC	63/2019	06/08/19	06/04/21	340.181,43	4.082.177,16
ANCINE	Autarquia	Mtur	16/2018	16/08/18	16/08/20	26.042,00	312.504,00
ANEEL	Autarquia	MME	50/2018	01/08/18	31/07/20	240.072,35	2.880.868,20
ANEEL	Autarquia	MME	61/2018	01/08/18	31/07/20	64.334,31	772.011,72
ANM	Autarquia	MME	3/2017	01/03/17	28/02/20	185.766,70	2.229.200,40
ANM	Autarquia	MME	8/2017	01/08/17	26/07/20	9.601,74	115.220,88
ANP	Autarquia	MME	9.019/2018	08/08/18	08/08/20	398.876,84	4.786.522,08
ANS	Autarquia	MS	43/2015	13/10/15	13/10/20	164.017,25	1.968.207,00
ANTAQ	Autarquia	MI	13/2015	07/07/15	07/07/20	430.671,81	5.168.061,72
ANTAQ	Autarquia	MI	14/2019	31/07/19	31/07/20	8.874,46	106.493,52
ANTT	Autarquia	MI	2/2016	20/04/16	27/05/20	1.326.847,26	15.922.167,12
ANVISA	Autarquia	MS	19/2015	01/06/15	01/06/20	51.491,59	617.899,08
ANVISA	Autarquia	MS	20/2018	16/08/18	01/12/20	479.190,45	5.750.285,40
ANVISA	Autarquia	MS	22/2017	05/07/17	03/06/20	183.127,20	2.197.526,40
ANVISA	Autarquia	MS	24/2018	01/10/18	03/02/21	184.917,67	2.219.012,04
BCB	Autarquia	ME	50.073/2017	01/03/17	28/08/20	546.079,02	6.552.948,24
BCB	Autarquia	ME	50.385/2015	28/08/15	27/08/20	83.389,47	1.000.673,64
BCB	Autarquia	ME	50.962/2019	14/10/19	12/12/20	73.920,54	887.046,48
BCB	Autarquia	ME	50.962/2019	14/10/19	12/12/20	73.920,54	887.046,48
CADE	Autarquia	MJSP	04/2017	01/03/17	01/03/20	2.512.572,72	30.150.872,64
CADE	Autarquia	MJSP	29/2019	21/10/19	24/10/20	21.025,25	252.303,00
CAPES	Fundação	MEC	22/2019	14/11/19	14/11/20	88.041,50	1.056.498,00
CAPES	Fundação	MEC	35/2018	24/05/18	24/05/20	2.133.513,95	25.602.167,40
CAPES	Fundação	MEC	39/2014	13/11/14	13/05/20	513.734,16	6.164.809,92
CGU	Direta		17/2017	14/07/17	13/07/20	936.607,79	11.239.293,48
CNEN	Autarquia	MCTIC	17/2015	01/06/15	01/06/20	4.658,55	55.902,60
CNPq	Autarquia	MCTIC	15/2019	01/03/19	01/03/20	666.143,80	7.993.725,60
CNPq	Autarquia	MCTIC	33/2018	06/07/18	06/07/20	633.173,39	7.598.080,68
CNPq	Autarquia	MCTIC	60/2017	03/07/17	03/07/20	544.241,97	6.530.903,64
CVM	Autarquia	ME	20/2018	10/12/18	09/12/20	3.476,77	41.721,24
DEPEN	Direta	MJSP	9/2018	26/03/18	26/03/21	48.475,62	581.707,44
DEPEN	Direta	MJSP	23/2017	27/04/17	26/04/20	278.261,75	3.339.141,00
DEPEN	Direta	MJSP	52/2019	02/12/19	02/12/20	29.171,18	350.054,16
DNIT	Autarquia	MI	625/2018	31/07/18	31/07/20	2.657.222,73	31.886.672,76
ENAP	Fundação	ME	7/2017	17/07/17	04/01/21	103.422,66	1.241.071,92
ENAP	Fundação	ME	16/2015	10/09/15	10/09/20	32.761,87	393.142,44
ENAP	Fundação	ME	16/2015	10/09/15	10/09/20	32.761,87	393.142,44
FCP	Fundação	Mtur	17/2018	10/12/18	09/12/20	250.365,89	3.004.390,68
FIOCRUZ	Fundação	MS	3/2019	01/06/19	12/02/21	542.204,85	6.506.458,20
FIOCRUZ	Fundação	MS	1/2020	22/01/20	22/01/21	17.465,83	209.589,96
FNDE	Autarquia	MEC	10/2016	01/05/16	05/11/20	2.060.332,50	24.723.990,00
FUB	Fundação	MEC	166/2017	01/11/17	01/11/20	160.720,32	1.928.643,84

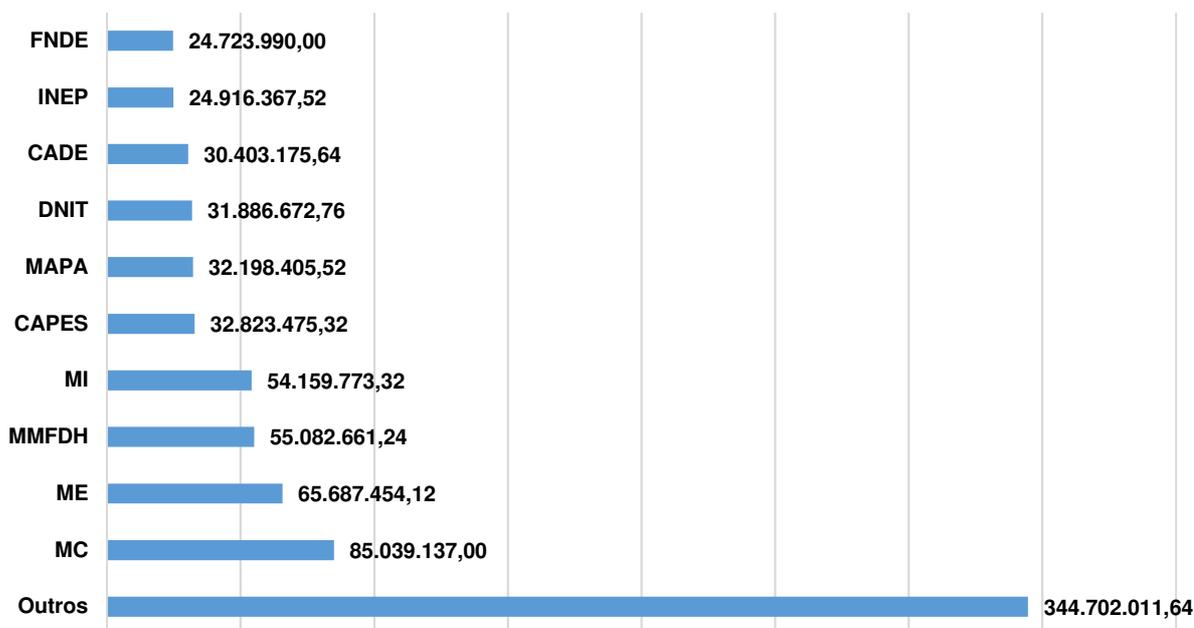


Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
FUB	Fundação	MEC	32/2019	26/05/19	26/05/20	86.994,80	1.043.937,60
FUNAG	Fundação	MRE	3/2017	10/07/17	10/07/20	6.255,63	75.067,56
FUNAI	Fundação	MJSP	70/2018	16/10/18	16/10/20	227.282,85	2.727.394,20
FUNARTE	Fundação	MTur	1.005/2018	16/04/18	16/04/20	51.297,98	615.575,76
FUNASA	Fundação	MS	142/2019	02/01/20	02/01/21	562.877,89	6.754.534,68
HFA	Direta	MD	4/2020	17/02/20	16/02/21	161.256,67	1.935.080,04
IBAMA	Autarquia	MMA	14/2019	05/06/19	02/07/20	829.817,49	9.957.809,88
IBAMA	Autarquia	MMA	18/2015	01/10/15	29/07/20	370.713,48	4.448.561,76
IBGE	Fundação	ME	5/2017	23/10/17	22/10/20	14.461,93	173.543,16
IBGE	Fundação	ME	1/2019	04/02/19	03/02/21	24.814,45	297.773,40
IBICT	Direta	MCTIC	5.2101/2015	19/05/15	19/05/20	246.153,27	2.953.839,24
IBRAM	Autarquia	MTur	17/2018	23/10/18	23/10/20	64.385,21	772.622,52
IBRAM	Autarquia	MTur	83/2016	21/12/16	15/03/20	347.858,54	4.174.302,48
ICMBio	Autarquia	MMA	13/2017	10/07/17	10/07/20	74.388,08	892.656,96
ICMBio	Autarquia	MMA	14/2017	09/02/17	09/02/21	211.825,00	2.541.900,00
ICMBio	Autarquia	MMA	49/2017	02/01/18	02/01/21	879.198,78	10.550.385,36
IFB	Autarquia	MEC	5/2017	15/03/17	15/03/20		0,00
IFB	Autarquia	MEC	3/2018	01/12/18	01/12/20	4.620,00	55.440,00
IFB	Autarquia	MEC	4/2018	03/12/18	03/12/20	9.410,00	112.920,00
IFB	Autarquia	MEC	6/2018	06/12/18	06/12/20	9.478,06	113.736,72
IFB	Autarquia	MEC	7/2018	13/12/18	13/12/20	18.024,00	216.288,00
INCRA	Autarquia	MAPA	45.700/2018	24/05/18	24/05/20	841.437,27	10.097.247,24
INEP	Autarquia	MEC	11/2009	20/08/19	19/08/20	834.123,95	10.009.487,40
INEP	Autarquia	MEC	9/2019	17/07/19	17/07/20	64.457,46	773.489,57
INEP	Autarquia	MEC	17/2018	10/05/18	10/05/20	49.714,90	596.578,80
INEP	Autarquia	MEC	17/2019	19/12/19	19/12/20	300.781,25	3.609.375,00
INEP	Autarquia	MEC	28/2016	01/12/16	30/11/19	827.286,40	9.927.436,75
INSS	Autarquia	ME	23/2019	03/05/19	03/05/20	112.053,56	1.344.642,72
IPEA	Fundação	ME	2/2019	01/03/19	01/03/20	458.723,30	5.504.679,60
IPEA	Fundação	ME	8/2019	15/05/19	15/05/20	414.088,25	4.969.059,00
IPHAN	Autarquia	MTur	17/2016	03/11/16	03/11/20	758.325,05	9.099.900,60
IPHAN	Autarquia	MTur	24/2017	01/08/17	01/08/20	38.766,15	465.193,80
ITI	Autarquia	PR	3/2017	15/05/17	15/05/20	42.078,40	504.940,80
ITI	Autarquia	PR	4/2017	15/05/17	15/05/20		0,00
ITI	Autarquia	PR	5/2017	15/05/17	15/05/20		0,00
MAPA	Direta		6/2018	02/05/18	01/05/20	1.960.170,85	23.522.050,20
MAPA	Direta		1/2019	28/01/19	28/04/20	73.701,00	884.412,00
MAPA	Direta		22101/09/2016	04/04/16	04/04/20	649.328,61	7.791.943,32
MB	Direta	MD	12.000/2015	22/06/15	22/06/20	4.832,45	57.989,40
MC	Direta		7/2016	24/02/16	24/02/20	2.757.933,16	33.095.197,92
MC	Direta		6/2018	12/06/18	12/06/20	35.656,85	427.882,20
MC	Direta		15/2016	17/06/16	17/06/20	116.647,44	1.399.769,28
MC	Direta		22/2015	04/09/15	04/09/20	3.959.717,30	47.516.607,60
MC	Direta		28/2017	07/12/17	07/12/20	216.640,00	2.599.680,00
MCTIC	Direta		02.0014.00/2017	18/07/17	18/07/20	743.880,75	8.926.569,00
MD	Direta		31/2018	29/10/18	28/10/20	42.785,70	513.428,40
MD	Direta		32/2018	01/12/18	30/11/20	340.364,75	4.084.376,96
MDR	Direta		12/2019	26/09/19	25/09/20	498.626,93	5.983.523,16
ME	Direta		22/2019	28/11/19	28/11/20	3.476.749,56	41.720.994,72
ME	Direta		24/2019	28/11/19	28/11/20	1.829.414,08	21.952.968,96
ME	Direta		25/2019	28/11/19	28/11/20	167.790,87	2.013.490,44
MEC	Direta		40/2017	02/10/17	02/10/20	292.267,69	3.507.212,28
MEC	Direta		59/2014	29/11/14	29/11/20	1.500.808,85	18.009.706,20
MI	Direta		21/2018	03/09/18	03/09/20	3.655.030,57	43.860.366,84
MI	Direta		24/2018	03/09/18	03/09/20	788.868,04	9.466.416,48
MI	Direta		32/2018	17/12/18	17/12/20	69.415,83	832.990,00
MJSP	Direta		12/2017	01/07/17	30/06/20	1.523.948,22	18.287.378,64

Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
MMA	Direta		2/2016	13/01/16	01/09/20	37.919,98	455.039,76
MMA	Direta		29/2015	01/09/15	01/09/20	818.321,72	9.819.860,64
MME	Direta		28/2018	28/09/18	28/09/20	151.898,15	1.822.777,80
MME	Direta		30/2015	30/11/15	30/11/20	145.756,64	1.749.079,68
MMFDH	Direta		27/2019	21/01/20	20/01/21	1.499.225,47	17.990.705,64
MMFDH	Direta		27/2019	21/01/20	20/01/21	1.499.225,47	17.990.705,64
MMFDH	Direta		29/2019	21/01/20	20/01/21	1.591.770,83	19.101.249,96
MRE	Direta		25/2016	26/11/16	26/11/20	479.760,20	5.757.122,40
MS	Direta		20/2019	01/09/19	01/09/20	982.719,47	11.792.633,64
MS	Direta		28/2017	01/05/17	31/10/20	185.885,80	2.230.629,60
Mtur	Direta		11/2016	13/07/16	12/07/20	408.303,20	4.899.638,40
PF	Direta	MJSP	10/2018	06/11/18	06/11/20	24.243,61	290.923,32
PR	Direta		53/2017	28/12/17	28/12/20	97.592,02	1.171.104,24
PREVIC	Autarquia	ME	10/2017	10/07/17	09/07/20	136.051,33	1.632.615,96
PRF	Direta	MJSP	8/2017	10/08/17	09/08/20	25.625,80	307.509,60
PRF	Direta	MJSP	17/2015	15/12/15	14/12/20	22.083,16	264.997,92
SUDECO	Autarquia	MDR	7/2017	14/11/18	13/11/20	313.988,10	3.767.857,20
SUDECO	Autarquia	MDR	2/2019	18/02/19	17/02/21	13.162,95	157.955,40
SUDECO	Autarquia	MDR	18/2019	12/11/19	12/11/20	102.510,67	1.230.128,04
SUSEP	Autarquia	ME	9/2017	01/08/17	31/07/20	5.113,68	61.364,16
Totais						65.135.260,34	781.623.124,08

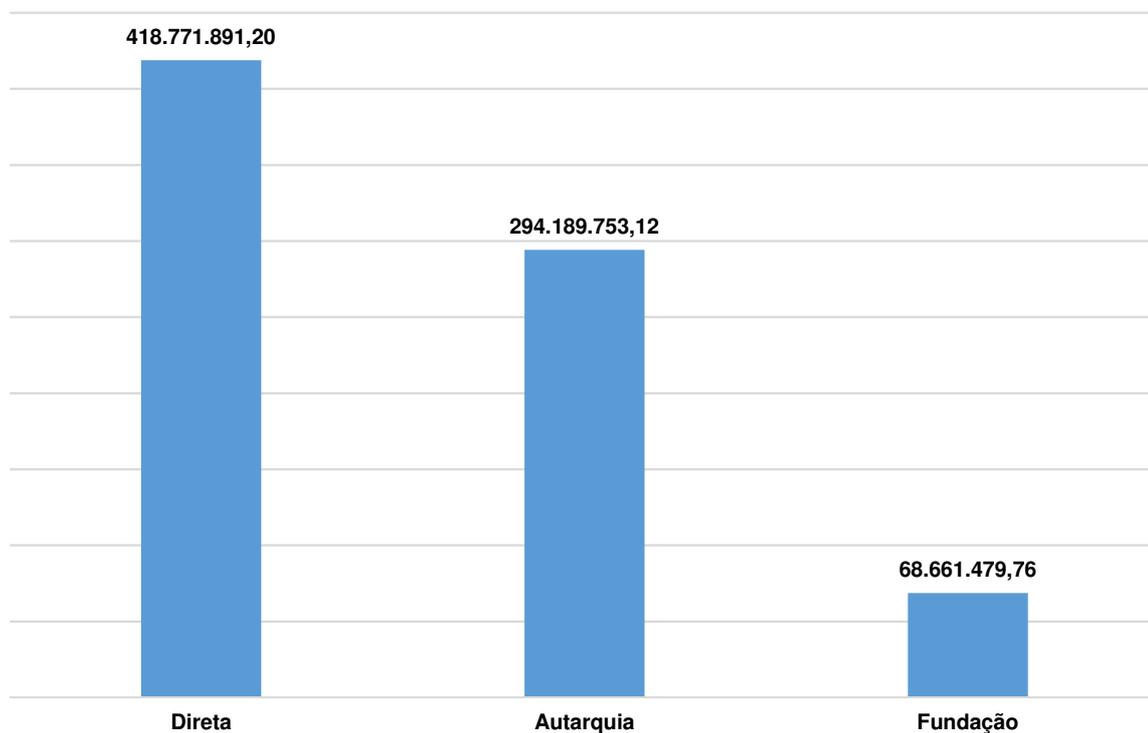
8.2.8. Tendo como base a Tabela 3, o Gráfico 9 abaixo mostra que mais da metade (55,9%) dos valores contratados anualizados está vinculada a somente 10 órgãos e entidade: MC (10,9%), ME (8,4%), MMFDH (7,0%), MI (6,9%), CAPES (4,2%), MAPA (4,1%), DNIT (4,1%), CADE (3,9%), INEP (3,2%) e FNDE (3,2%) e a outra parte (44,1%) aos demais 56 órgãos e entidades.

Gráfico 9
Contratos Vigentes
Valores Anuais por Órgão e Entidade



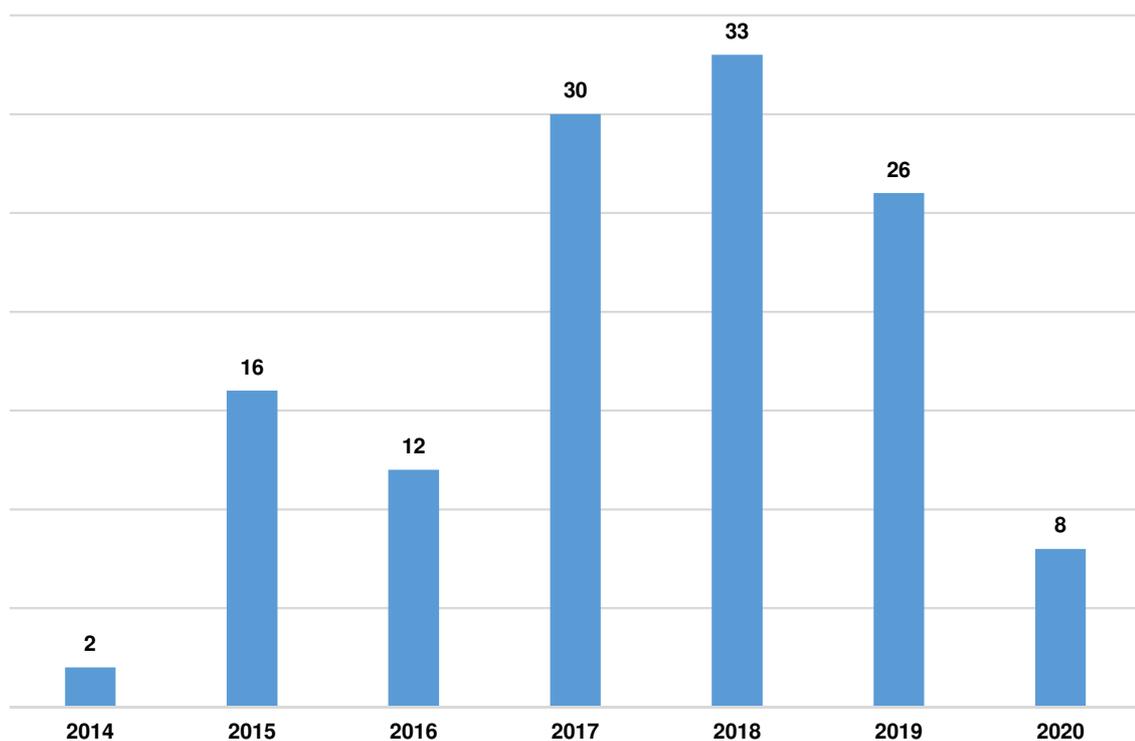
8.2.9. Considerados também os valores contratados anualizados da Tabela 3, a distribuição por tipo de órgãos e entidade é apresentada no Gráfico 10 abaixo, sendo 53,6% nos órgãos da APF direta, 37,6% nas autarquias e 8,8% nas fundações:

Gráfico 10
Contratos Vigentes
Valores Anuais por Tipo de Órgão e Entidade



8.2.10. A distribuição dos contratos da Tabela 3 por ano de contratação está apresentada no Gráfico 11 abaixo, existindo 16 que completaram ou completarão 60 meses de vigência em 2020, não podendo ser prorrogados, representando 12,6% do total.

Gráfico 11
Contratos Vigentes
Distribuição por Ano de Contratação



8.2.11. Os 127 contratos analisados foram firmados pelo prazo de 12 meses, exceto 1 cujo prazo foi de 20 meses, e, consideradas as prorrogações efetuadas, apresentam vigência média de 2,7 anos.

8.2.12. Os 127 contratos foram firmados com 54 empresas, destacando-se a Defender Conservação e Limpeza EIRELI, a R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI, a G&E Serviços Terceirizados LTDA e a Real JG Serviços Gerais EIRELI com 12, 10, 7 e 7, respectivamente, e a Real JG Serviços Gerais EIRELI, a RDJ Assessoria e Gestão Empresarial EIRELI, a Works Construção & Serviços EIRELI, a BRASFORT Administração e Serviços LTDA, a R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI, o Instituto Brasileiro de Políticas Públicas - IBRAPP, a Defender Conservação e Limpeza EIRELI, a G&E Serviços Terceirizados LTDA, a Cidade Serviços e Mão de Obra Especializada LTDA e a Projebel Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI, todas com contratos que somam valores anuais superiores a R\$ 34.000.000,00, conforme apresentado na Tabela 4 abaixo:

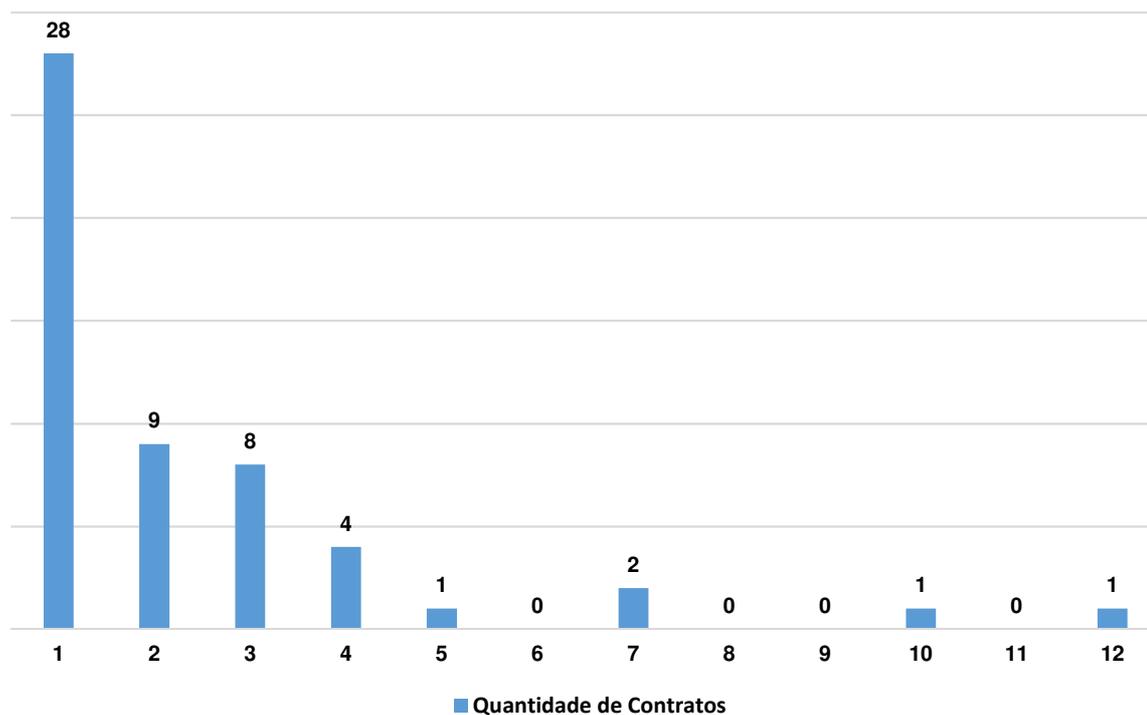
Tabela 4
Contratos Vigentes
Empresas Contratadas

Contratada	Contratos	Órgãos e Entidades	Valor Anual (R\$)
AD'S Serviços de Locação de Mão-de-Obra EIRELI	4	4	10.831.406,64
Adcon Administração e Conservação EIRELI	1	1	1.056.498,00
Ágil Serviços Especiais LTDA	1	1	1.928.643,84
Agroservice Empreiteira Agrícola EIRELI	1	1	6.552.948,24
Amazonas Serviços de Limpeza e Comércio de Equipamentos Eletrônicos LTDA	1	1	21.952.968,96
Atenas Terceirização e Obras LTDA	1	1	0,00
BRASFORT Administração e Serviços LTDA	3	3	53.685.342,96
BS Tecnologia e Serviços LTDA	1	1	6.506.458,20
Capital Service Serviços Profissionais EIRELI	2	1	3.652.879,92
Cetro RM Serviços LTDA	1	1	4.082.177,16
Cidade Serviços e Mão de Obra Especializada LTDA	3	3	36.154.087,32
Confere Serviços LTDA	1	1	2.230.629,60
Coqueiro Pereira Consultoria EIRELI	1	1	1.399.769,28
DEC Serviço e Consultoria em Tecnologia LTDA	1	1	106.493,52
Defender Conservação e Limpeza EIRELI	12	9	42.164.823,36
Ecolimp Serviços Gerais EIRELI	2	2	2.832.823,32
Exact Clean Serviços LTDA	2	2	762.967,20
Fortaleza Serviços Empresariais EIRELI	1	1	9.099.900,60
FP Global Locação de Mão de Obra e Serviços Administrativos LTDA	1	1	884.412,00
G A Serviços de Apoio Administrativos EIRELI	1	1	1.171.104,24
G.S.I - Serviços Especializados LTDA	3	3	2.917.292,52
G&E Serviços Terceirizados LTDA	7	6	37.489.798,68
G4F Soluções Corporativas LTDA	1	1	19.101.249,96
Gestor Serviços Empresariais Especializados em Mão de Obra, Gestão de Recursos Humanos e Limpeza EIRELI	3	3	14.751.548,28
Griffo Serviços Gerais LTDA	1	1	1.043.937,60
Hipex Apoio Administrativo EIRELI	1	1	55.902,60
Instituto Brasileiro de Políticas Públicas - IBRAPP	1	1	43.860.366,84
Intelit Service LTDA	3	3	23.392.458,91
Interativa - Dedetização, Higienização e Conservação LTDA	2	2	133.056,96
J Macedo Pereira	3	2	2.086.596,96
JAG 7 Soluções Empresariais EIRELI	1	1	4.174.302,48
Kairós Serviços Comerciais EIRELI	1	1	41.721,24
Lima e Silva Serviços e Transportes LTDA	5	3	1.887.804,48
M.I. Montreal Informática S.A.	1	1	1.212.452,28
Máxima Serviços e Obras EIRELI	2	1	5.757.122,40
MV Service Asseio e Conservação EIRELI	1	1	113.736,72
Nordeste Sustentável LTDA	1	1	4.728.722,28
Plansul Planejamento e Consultoria EIRELI	2	2	2.583.782,76
Projebel Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI	4	4	34.429.256,76

Qualitech Terceirização LTDA	1	1	581.707,44
R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI	10	7	51.793.109,56
RCS Tecnologia LTDA	3	3	17.221.653,32
RDJ Assessoria e Gestão Empresarial EIRELI	4	4	70.597.723,08
Real JG Serviços Gerais EIRELI	7	7	88.186.111,56
Saga Serviços Terceirizados EIRELI	3	3	11.931.376,80
Sempre Alertaq Gestão Empresarial e Serviços Gerais Ltda - EPP	4	3	23.353.904,28
Servegel - Apoio Administrativo e Suporte Operacional LTDA	1	1	24.723.990,00
Sollo Construções e Serviços LTDA	2	2	601.425,36
Sousa & Silva Supera Serviços Empresariais LTDA	1	1	157.955,40
Spandex Serviços de Terceirização de Mão de Obra EIRELI	1	1	264.997,92
T E S E - Terceirização de Serviços LTDA	1	1	7.993.725,60
Visan Serviços Técnicos Administrativos Terceirizados LTDA	2	1	2.596.267,37
Works Construção & Serviços EIRELI	2	2	64.981.870,68
WR Comercial de Alimentos e Serviços LTDA	1	1	9.819.860,64
Totais	127	113	781.623.124,08

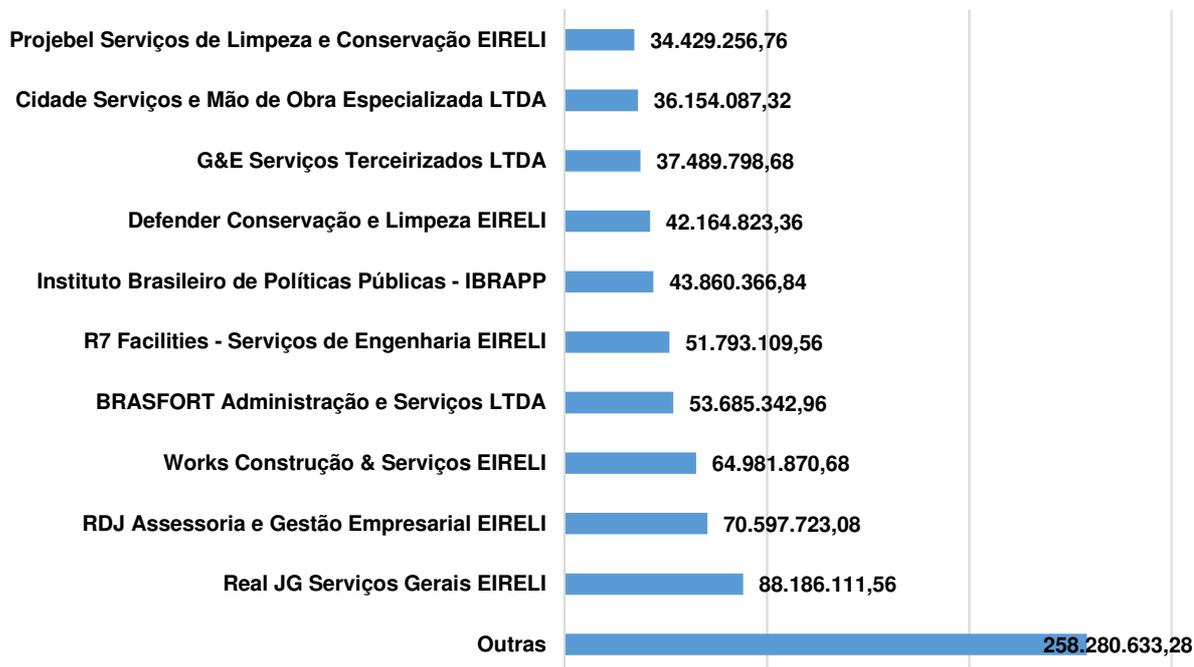
8.2.13. O Gráfico 12 abaixo apresenta o resumo da quantidade de empresas contratadas distribuídas por quantidade de contratos:

Gráfico 12
Contratos Vigentes
Distribuição de Empresas Contratadas por Quantidade de Contratos



8.2.14. O resumo dos valores contratados por empresa, discriminando aquelas com valores superiores a R\$ 34.000.000,00, é apresentado no Gráfico 13 abaixo:

Gráfico 13
Contratos Vigentes
Empresas Contratadas por Valores Contratados



8.2.15. A análise dos contratos possibilita verificar que os órgãos e entidades exigem atualmente 36 cargos para os empregados a serem alocados na execução dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, sendo a expressiva quantidade em parte explicada somente pela nomenclatura utilizada, conforme apresentado abaixo:

- a. Apoio Administrativo;
- b. Apoio Administrativo II;
- c. Apoio Administrativo III;
- d. Apoio de Gabinete;
- e. Apoio Técnico Administrativo I;
- f. Apoio Técnico Administrativo II;
- g. Apoio Técnico Administrativo III;
- h. Apoio Técnico Administrativo IV;
- i. Assistente Administrativo;
- j. Assistente Administrativo II;
- k. Assistente Administrativo III;
- l. Assistente de Coordenação;
- m. Auxiliar Administrativo;
- n. Auxiliar Administrativo II;
- o. Auxiliar Administrativo III;
- p. Auxiliar Administrativo IV;
- q. Auxiliar de Administração de Sítio Governamental;
- r. Auxiliar de Arquivo;
- s. Auxiliar de Biblioteca;



- t. Auxiliar de Escritório;
- u. Auxiliar Operacional;
- v. Contínuo;
- w. Encarregado;
- x. Encarregado de Recepção;
- y. Encarregado-Geral;
- z. Mensageiro;
- aa. Recepcionista;
- bb. Recepcionista II;
- cc. Recepcionista III;
- dd. Recepcionista Bilíngue;
- ee. Secretário Executivo;
- ff. Secretário Executivo II;
- gg. Secretário Executivo III;
- hh. Secretário Executivo Bilíngue;
- ii. Técnico de Arquivo;
- jj. Técnico em Secretariado.

8.2.16. A aglutinação dos 36 cargos por tipo de serviço apresenta os seguintes quantitativos: 24 para apoio administrativo, 4 para recepção, 5 para secretariado e 3 para encarregados dos respectivos serviços.

8.2.17. A extensa lista de cargos exigidos para desenvolvimento das atividades de apoio administrativo, recepção e secretariado nos órgãos e entidades demonstra a inexistência de padronização das contratações vigentes.

8.2.18. Nos item seguintes deste relatório também será apresentada a inexistência de padronização das contratações quanto aos salários base, jornada de trabalho e benefícios dos empregados alocados na execução dos serviços, refletindo em custos bastante diferenciados apresentados pelas empresas contratadas nas suas planilhas de custos e formação de preços e, conseqüentemente, nas despesas dos órgãos e entidades contratantes.

8.2.19. As constatações referentes à falta de padronização acima apontadas corroboram as justificativas apresentadas no subitem 2.2. deste relatório que sustentaram o desenvolvimento do Projeto Terceirização.

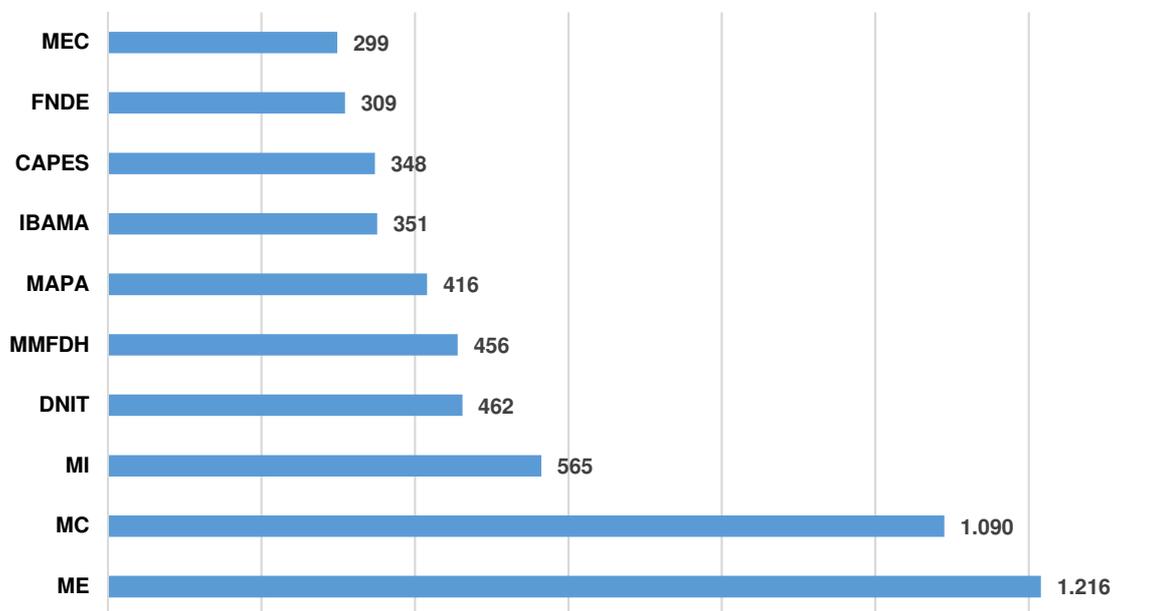
8.2.20. Com base nos contratos analisados, verifica-se a quantidade total de 10.313 empregados alocados na execução dos serviços, sendo a distribuição por órgão e entidade, jornada de trabalho e cargos apresentada na Tabela 5 abaixo:



Órgão/Entidade	Cargos e Funções																Técnico em Secretariado																									
	Jornada de Trabalho Semanal	Postos Por Jornada	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo II	Apoio Administrativo III	Apoio de Gabinete	Apoio Técnico Administrativo I	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo III	Apoio Técnico Administrativo IV	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente de Coordenação	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II		Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Administração de Sítio Governamental	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Escritório	Auxiliar Operacional	Contínuo	Encarregado	Encarregado de Recepção	Encarregado-Geral	Mensageiro	Recepcionista	Recepcionista II	Recepcionista III	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III	Secretário Executivo Bilingue	Técnico de Arquivo				
CGU	40	273													216		2										1						21		11					22		
	44	42													42																											
	40	146	99												46											1																
		10				10																																				
CNEN	40	1																																								
CNPq	40	290													140	31																										86
CVM	44	1													1																											
DEPEN	40	2															2																									
		58																																								
DNIT	30	28																																								
	40	434													176	148									30																	50
ENAP	44	18																																								
FCP	44	36				9					8	11	8																													
FIOCRUZ	44	64	8	8			2	15	4		7	2	10																													
FNDE	44	309									252												57																			
FUB	44	68																																								
FUNAG	40	1																																								
FUNAI	40	41																																								
FUNARTE	40	7	2	2	3																																					
	40	46																																								
FUNASA	44	139													70										5		2															56
HFA	44	46													25	4	12										1															
IBAMA	40	351													36		14																									40
IBGE	44	18																																								
IBICT		34					15	9	3	7																																
IBRAM	40	62													9	42																										5

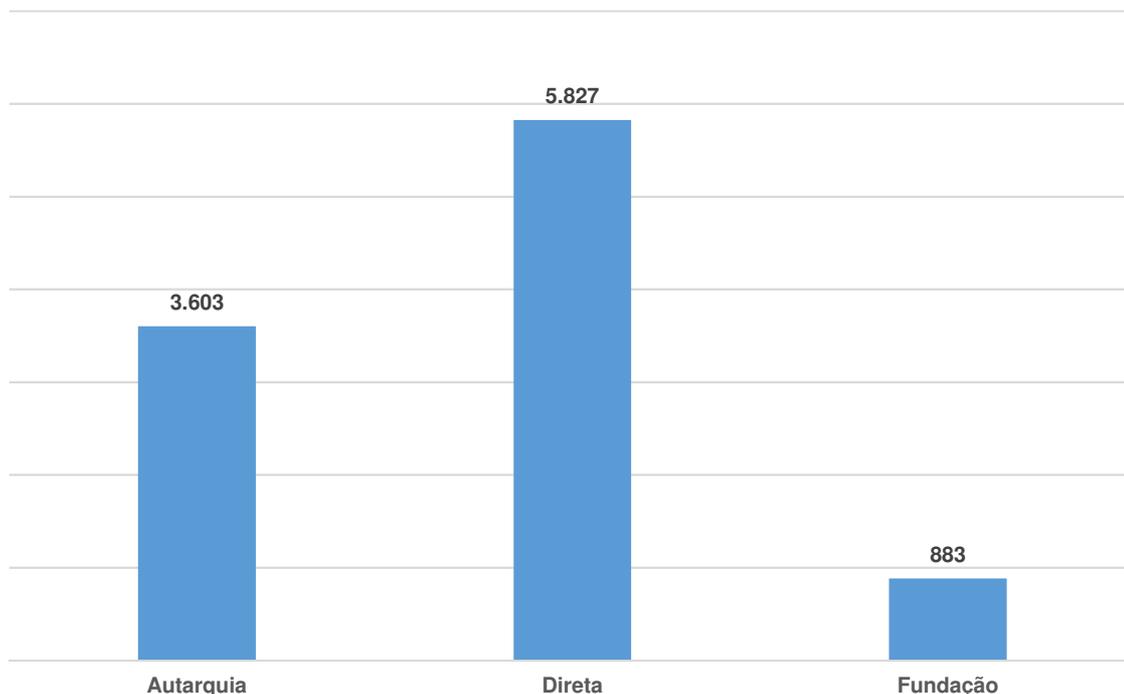
8.2.21. Tendo como base a Tabela 5, o Gráfico 14 abaixo mostra que 51,9% do total de 10.313 empregados alocados na execução dos serviços estão vinculados aos 10 seguintes órgãos e entidades: ME (11,8%), MC (10,6%), MI (5,5%), DNIT (4,5%), MMFDH (4,4%), MAPA (4,0%), IBAMA (3,4%), CAPES (3,4%), FNDE (3,0%) e MEC (2,9%).

Gráfico 14
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Órgão e Entidade



8.2.22. A distribuição dos empregados alocados na execução dos serviços, com base na Tabela 5, mostra que 56,5% está na administração direta, 34,9% nas autarquias e 8,6% nas fundações, conforme Gráfico 15 abaixo:

Gráfico 15
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Tipo de Órgão e Entidade

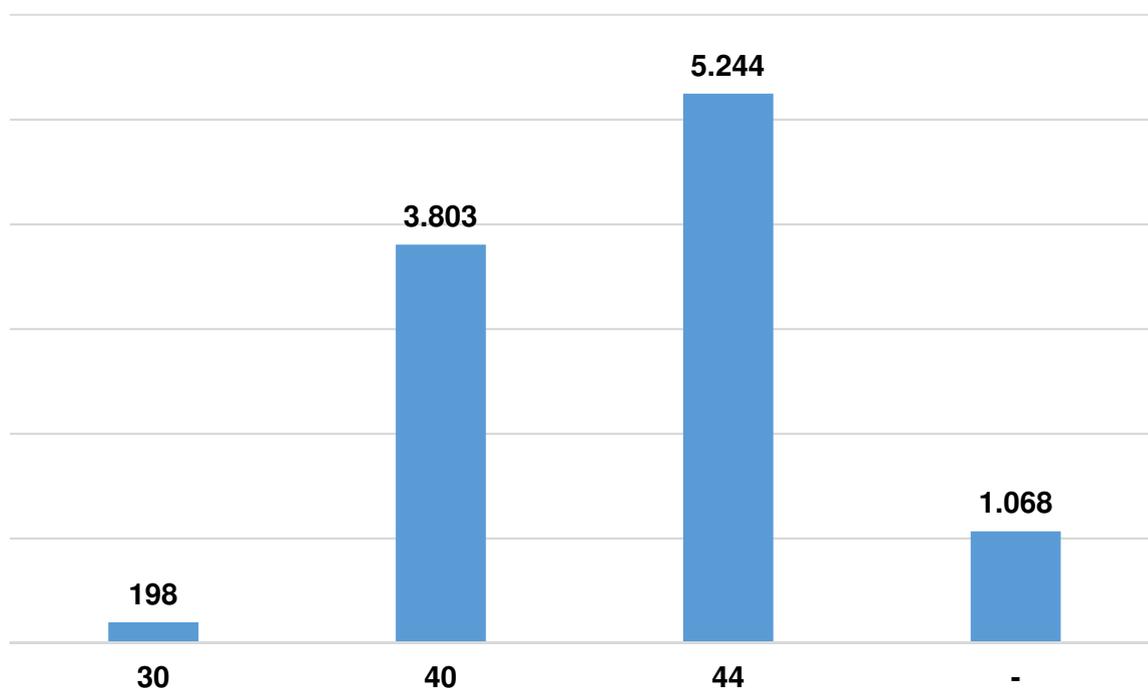


8.2.23. Consideradas as quantidades apresentadas no subitem 5.2., relativas ao DF, verifica-se as seguintes proporções entre a quantidade de empregados alocados e a quantidade de servidores, por tipos de órgãos e entidades:

- a. na APF direta, 61.969 para 5.827, correspondente a 9,4%;
- b. nas autarquias, 12.243 para 3.603, correspondente a 29,4%;
- c. nas fundações, 9.115 para 883, correspondente a 9,7%.

8.2.24. Também com base nas informações da Tabela 5, o Gráfico 16 apresenta a quantidade de empregados alocados na execução dos serviços por jornada de trabalho semanal, sendo 50,8% com jornada de 44 horas, 36,9% de 40 e 1,9% de 30:

Gráfico 16
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Jornada de Trabalho Semanal



8.2.25. Quanto aos benefícios pagos pelas empresas contratadas e apresentados nas suas planilhas de custos e formação de preços, verifica-se que os mesmos se baseiam nas CCT das categorias econômicas envolvidas, não havendo entendimento uniforme entre os diversos órgãos e entidades contratantes quanto à inclusão do benefício Auxílio-Saúde, previsto nas CCT das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.

8.2.26. As CCT firmadas entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF e entre o SEAC/DF e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF, prevêem os seguintes benefícios:

- a) Assistência Funeral/Seguro de Vida, no valor de R\$ 2,00 e R\$ 2,50, respectivamente;
- b) Assistência Odontológica, no valor de R\$ 10,63;

- c) Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 33,62, por dia de trabalho;
- d) Auxílio-Saúde, no valor de R\$ 153,77;
- e) Vale-Transporte, na forma da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

8.2.27. A IN SEGES nº 5/2017, no artigo 6º, estabelece que:

"Art. 6o A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública."

8.2.28. Relativamente ao assunto, há manifestação da Comissão Permanente de Licitação e Contratos - CPLC da AGU, na forma do PARECER nº 0000412017/CPLCIPGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral da República em 23 de maio de 2017, que será detalhadamente analisado quando da elaboração do TR.

9. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerado o escopo do Projeto Terceirização e as informações apresentadas neste relatório, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, para atendimento das unidades no DF, com utilização do SRP, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- a. Auxiliar Administrativo;
- b. Assistente Administrativo;
- c. Recepcionista;
- d. Recepcionista Bilíngue;
- e. Secretário Executivo I;
- f. Secretário Executivo II;
- g. Técnico em Secretariado.

9.2. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 7 abaixo:

Quadro 1
Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros,



		<p><i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

Quadro 2
Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de constas; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3
Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista

Cargo	Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;

		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	- Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. 	

Quadro 4

Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista Bilingue

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Brasileira de Sinais - Libras; • Proficiência no idioma alemão ou espanhol ou francês ou inglês. • Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	---

Quadro 5
Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo I

Cargo	Secretário Executivo I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-10
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho 44 horas semanais.



	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução de atividades de secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência no idioma alemão ou espanhol ou francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;



	<ul style="list-style-type: none"> • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

Quadro 6
Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo II

Cargo		Secretário Executivo II
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-15
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução de atividades de secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência em 2 dos seguintes idiomas: alemão ou espanhol ou francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 7

Serviço de Secretariado – Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 												
Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="392 1137 703 1182" style="text-align: center;">Jornada de Trabalho</td> <td data-bbox="703 1137 1444 1182">44 horas semanais.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1182 703 1227" style="text-align: center;">Grau de Instrução</td> <td data-bbox="703 1182 1444 1227">Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1227 703 1305" style="text-align: center;">Exigência Legal</td> <td data-bbox="703 1227 1444 1305">Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1305 703 1350" style="text-align: center;">Experiência</td> <td data-bbox="703 1305 1444 1350">6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1350 703 1507" style="text-align: center;">Conhecimento</td> <td data-bbox="703 1350 1444 1507"> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1507 703 2029" style="text-align: center;">Habilidades</td> <td data-bbox="703 1507 1444 2029"> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; </td> </tr> </table>	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. 	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.												
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.												
Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.												
Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.												
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. 												
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 												

		<ul style="list-style-type: none"> • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

9.3. O órgão ou entidade que necessite da execução indireta de algum serviço que não possa ser suprido com os cargos acima especificados deverá realizar processo licitatório específico para a respectiva contratação.

10. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

10.1. De modo a cumprir as disposições da IN SEGES nº 5/2017, os órgãos e entidades deverão indicar nos processos de instrução das futuras contratações se as mesmas estão alinhadas aos planos instituídos, tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, e, também, deverão informar a política pública a que estejam vinculadas, quando couber.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b. alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nos Quadros 1 a 7 deste relatório, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;

- d. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e. pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- f. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- g. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades contratantes, acessada por meio de aplicação *web*;
- h. estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

11.2. Considerando que a atividades relacionadas a apoio administrativo, recepção e secretariado são permanentes nos órgãos e entidades têm natureza continuada e, também, o histórico das vigências dos contratos analisados e apresentados neste relatório, é indicada a duração inicial de 30 meses para os contratos a serem firmados, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

12. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTRATAÇÕES

12.1. Considerando que as contratações se darão com utilização do SRP, com gerenciamento do ME, por meio da Central de Compras, a estimativa da necessidade de contratações será apurada por meio de IRP, observadas as disposições regulamentares vigentes, especialmente as estabelecidas no parágrafo 6º do artigo 24 da IN SEGES nº 5/2017 para órgãos e entidades participantes.

13. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

13.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela APF direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste relatório, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

13.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

14.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, recepção e secretariado, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

14.2. Os Quadros 1 a 7 deste relatório comporão o TR do processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços,

detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

14.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

14.4. De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos e entidades contratantes, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessada por meio de aplicação *web*, especialmente para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

15. PREÇO REFERENCIAL DA LICITAÇÃO

15.1. A estimativa de preço referencial da licitação, observadas as normas que regulam o assunto, especialmente as dispostas na IN SEGES nº 5/2017, será especificada após a realização da IRP, considerando nas análises a serem procedidas:

- a. para o custo com os empregados a serem alocados na execução dos serviços, os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho - CCT das respectivas categorias profissionais e os preços estabelecidos nos contratos da APF vigentes, inclusive 127 contratos citados neste relatório, além da legislação e normas que regulam as relações trabalhistas, inclusive MP nº 905/2019;
- b. para o custo dos uniformes, custos indiretos e o lucro da contratada, as informações normativas sobre o assunto e as informações dispostas nos 127 contratos citados neste relatório.
- c. para os custos referentes a impostos e contribuições, a legislação e normas pertinentes.

16. JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

16.1. A decisão de parcelamento ou não da contratação será avaliada após a realização da IRP que apurará a estimativa das quantidades a serem contratadas, conforme apontando no subitem 12.1., devendo haver parcelamento somente se forem concomitantemente asseguradas as seguintes condições;

- a. que será técnica e economicamente viável;
- b. que não haverá perda de escala;
- c. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

17. RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1. Espera-se alcançar a padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual, por meio da solução tecnológica.

17.2. A expectativa é de 10% de redução em relação à despesa anual de R\$ 781.623.124,08, conforme item 8.2.7 deste documento, tendo em vista tratar-se de licitação centralizada, cujo patamar mínimo observado em procedimentos similares equivalem ao percentual indicado.

17.3. Estima-se uma economia na ordem de R\$ 28 milhões apenas com a redução de custos processuais de licitação, considerando o custo operacional de R\$ 66.144,28 para

realização de um pregão eletrônico, conforme detalhado no item 7 deste documento, e que os 439 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, portaria e recepção e secretariado previstos no PAC de 2020, conforme item 6.4, deixariam de ser realizados em decorrência da licitação centralizada.

17.4. A aplicação da solução tecnológica na gestão e fiscalização contratual também impactará em redução da despesa, uma vez que a Administração será desonerada em relação à alocação de recursos para essa atividade. Além disso, por meio da padronização dos valores dos cargos, espera-se diminuir a disparidade identificada entre aqueles praticados pelos órgãos e entidades para um mesmo cargo, equilibrando esses valores de acordo com os praticados pelo mercado.

17.5. Após a realização da IRP, os potenciais de economia desta iniciativa serão aprofundados.

18. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

18.1. Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

18.2. Importante também ressaltar que será obrigação de cada um dos órgãos e entidades avaliar e planejar os impactos de eventual troca da empresa contratada, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

19. MAPA DE RISCOS

19.1. Nesta parte do relatório é apresentada a análise de riscos referente às fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor, de acordo com os termos estabelecidos na Seção III da IN SEGES nº 5/2017, identificando, avaliando e propondo respostas aos eventos de riscos que possam comprometer a efetividade da contratação, de forma a assegurar o alcance de seus objetivos.

19.2. A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos – reduzir, evitar, aceitar ou compartilhar - e estabelecer estratégias para cada situação.

19.3. A classificação qualitativa dos riscos foi realizada em termos de probabilidade de ocorrência e potencial impacto, conforme Quadros 8 e 9 abaixo:

Quadro 8
Mapa de Riscos
Escala de Probabilidade

Descrição	Frequência	Peso
Muito Baixa	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	2
Médio	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido a sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidentes mesmo para os que conhecem pouco o processo.	5



Quadro 9
Mapa de Riscos
Escala de Impacto

Descrição	Frequência	Peso
Muito Baixo	Não afeta os objetivos	1
Baixo	Torna duvidoso seu atingimento	2
Médio	Torna incerto	3
Alto	Torna improvável	4
Muito Alto	Capaz de impedir alcance	5

19.4. Feitas estas considerações, no Quadro 10 abaixo são apresentados os riscos identificados e suas respectivas probabilidades e impactos:



Quadro 10
Mapa de Riscos
Descrição dos Riscos

RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
Fase Planejamento da Contratação					
Estudos Técnicos Preliminares					
R1	Definição de requisitos da contratação insuficientes ou indevidos.	Contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação.	Desperdício de recursos públicos.	1	5
R2	Estimativa da quantidade maior ou menor que a necessidade.	Sobra ou falta do serviço contratado.	Celebração de aditivos contratuais que poderiam ser evitados; novas contratações; potencial quebra de padronização dos serviços contratados; perda do efeito de escala; utilização de orçamento superior ao previsto.	3	4
R3	Não planejar a contratação da solução como um todo.	Contratação de somente parte da solução.	Impossibilidade atender à necessidade que motivou a contratação.	1	5
R4	Não parcelar a solução cujo parcelamento é viável.	Diminuição da competitividade e resistência do mercado fornecedor.	Aumento dos valores contratados e impugnações ao certame.	2	5
R5	Definição de resultados subjetivos.	Dificuldade na análise do custo da solução da contratação.	Contratação que não representa melhor alocação de recursos na organização.	2	5
R6	Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização em relação à solução a contratar.	Desconsideração dos custos para a adequação da organização de acordo com a escolha da solução a contratar.	Escolha de solução que não é a mais vantajosa para a Administração.	1	3
R7	Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa.	Estimativas inadequadas.	Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.	1	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
R8	Falta de abrangência da análise de viabilidade da contratação.	Não consideração de todos os aspectos necessários à análise de viabilidade da contratação.	Não contratação ou contratação de empresa que não é capaz de entregar a solução ou a solução que não produz os resultados capazes de atender às necessidades da contratação.	1	4
Termo de Referência					
R9	Declaração imprecisa do objeto.	Compreensão imprecisa da quantidade ou prazo.	Contratação que não atenda à necessidade da organização.	1	5
R10	Imperícia na especificação da solução tecnológica.	Imprecisão no estabelecimento de critério essencial para a solução tecnológica.	Prejuízo durante a execução, gestão e fiscalização do serviço.	2	3
R11	Definição de mecanismos que propiciem a ingerência da organização na administração da contratada.	Caracterização de execução indireta ilegal.	Prática de ilícito trabalhista ante os entendimentos contidos na Súmula nº 331/TST.	1	3
R12	Subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada.	Pagamentos sem que tenham sido realmente entregues resultados que atendem às necessidades da organização.	Desperdício de recursos públicos e não atendimento das necessidades da organização.	1	4
R13	Ausência de refinamento da estimativa de preços realizada nos estudos técnicos preliminares.	Inclusão no TR de referência de preço Inadequada.	Utilização de parâmetro inadequado para julgamento da proposta vencedora e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas; licitação deserta ou fracassada.	1	4
Fase Seleção do Fornecedor					
R14	Empresas sem qualificação econômico-financeira e/ou técnica adequada para a execução do objeto participando da licitação.	Contratação de empresa incapaz de executar a avença.	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	1	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
R15	Empresas sem qualificação técnica adequada para a prestação de serviços de terceirização participando da licitação.	Contratação de empresas incapazes de executar o serviço.	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	1	5
R16	Licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor.	Contratação de proposta que não espelha os preços de mercado (jogo de planilhas).	Dano ao erário em caso de utilização de quantidade maior dos itens com sobrepço ou menor dos itens com subpreço.	3	5
R17	Utilização como critério de julgamento o menor preço global por grupo de itens (lote) concomitantemente com disputa por itens em licitações para registro de preços.	Ata em que o preço registrado não é o menor preço de cada item, mas o preço do item no grupo em que se sagrou vencedor o futuro fornecedor.	Contratação por preços acima do mercado, pois a Administração não está obrigada a adquirir a composição do grupo a cada contrato, podendo adquirir isoladamente cada item, no momento e na quantidade que desejar.	3	5
R18	Criação de ata de registro de preços sem convidar demais organizações para integrar a ata como participantes.	Contratação de quantitativo inferior ao que poderia ser contratado e duplicidade de esforços na APF.	Perda de economia de escala e perda de oportunidade de racionalização do esforço administrativo.	1	4
R19	Padronização de cargos e salários de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.	Resistência dos órgãos e entidades ao processo de centralização da licitação dos serviços.	Não atingimento do objetivo do Projeto Terceirização – Fase 1: centralização da licitação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional sediadas ou com unidades no DF.	5	5
R20	Padronização de cargos e salários de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.	Impacto das novas contratações para os atuais fornecedores e para os	Descontinuidade de contratos vigentes.	5	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
		empregados terceirizados que executam os serviços.			
Gestão do Contrato					
R21	Responsável pela gestão e fiscalização do contrato não detém as competências multidisciplinares e/ou condições necessárias à execução da atividade.	Gestão e/ou fiscalização inadequada .	Comprometimento do resultado do serviço prestado.	3	3
R22	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes.	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato.	Retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.	3	3
R23	Alterações das condições econômico-financeiras do fornecedor.	Descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	Retorno de riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação; descontinuidade contratual.	3	5
R24	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual.	Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados.	Pagamento indevido.	3	3
R25	Elementos básicos do contrato não estão claros para as partes.	Diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes.	Falhas na execução do contrato.	3	3
R26	Inadimplência do contratante; má-fe do contratante.	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela contratada.	Responsabilização subsidiária da APF com ações judiciais pelos empregados alocados na execução do contrato.	3	5
R27	Solução tecnológica em desacordo com os requisitos estabelecidos no TR.	Atraso no cronograma de implantação da solução.	Prejuízo na execução dos serviços nos termos estabelecidos.	4	4

19.5. Após a identificação dos riscos e da combinação entre a escala de probabilidades e a escala de impacto de cada um deles, foram obtidos os níveis de risco (nível do risco = nível de probabilidade x nível de consequência), conforme Quadro 11 abaixo:

Quadro 11
Mapa de Riscos
Nível de Risco

Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alto	R1 R3 R7 R9 R14 R15	R4 R5	R16 R17 R23 R26		R19 R20
	4 Alto	R8 R12 R13 R18		R2	R27	
	3 Médio	R6 R11	R10	R21 R22 R24 R25		
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

Legenda: **Extremo**, **Alto**, Médio, **Baixo**

19.6. Considerando o resultado do Mapa de Riscos, seguem respostas aos riscos identificados no Quadro 12 abaixo:

Quadro 12
Mapa de Riscos
Controles Internos Sugeridos

Risco	Item	Descrição
R1	Atividade	Estabelecimento dos requisitos da contratação.
	Objetivo	Garantir que os requisitos da contratação atendam à necessidade da contratação.
	Controle	Revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.
R2	Atividade	Identificação da relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada posto a ser contratado.
	Objetivo	Evitar celebração de aditivos ou novas contratações.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação estima a quantidade de postos a ser contratada por meio da manifestação dos órgãos da APF direta, autárquica e fundacional à intenção de registro de preços. Armazenamento de dados da execução contratual pela gestão do contrato, de modo que a equipe de planejamento da contratação possa elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou similar com base em informações mais precisas.
R3	Atividade	Identificação da solução como um todo.
	Objetivo	Gerar resultados que atendam à necessidade da contratação.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação realizará os estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação (postos de serviço), para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins da contratação.

Risco	Item	Descrição
R4	Atividade	Demonstração da justificativa para o parcelamento ou não da solução.
	Objetivo	Dividir ou não a solução em parcelas.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas às perguntas a seguir forem positivas: a. é tecnicamente viável dividir a solução? b. é economicamente viável dividir a solução? c. não há perda de escala ao dividir a solução? d. há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?
R5	Atividade	Formulação dos resultados pretendidos.
	Objetivo	Atender à necessidade da contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
	Controle	Equipe de planejamento deve declarar formalmente os resultados pretendidos nos autos do processo de contratação, de forma clara e objetiva. Quando possível, os resultados devem ser mensuráveis, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.
R6	Atividade	Providências para a adequação do ambiente do órgão.
	Objetivo	Viabilizar a implantação da solução.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida, tais como acesso a sistemas de informação; capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente da organização; impacto na equipe da área beneficiária.
R7	Atividade	Estimativa preliminar dos preços.
	Objetivo	Apoiar a análise da viabilidade da contratação.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação deve elaborar memória de cálculo das estimativas de preço.
R8	Atividade	Declaração da viabilidade da contratação.
	Objetivo	Viabilizar a implantação da solução.
	Controle	Equipe de planejamento identifica base das justificativas da viabilidade da contratação.
R9	Atividade	Definição do objeto.
	Objetivo	Atender à necessidade da contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação consolidar dados coletados a partir da análise de contratos de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado firmados por órgãos da APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no DF.
R10	Atividade	Planejamento da execução do serviço.
	Objetivo	Buscar o correto funcionamento da solução tecnológica.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação inclui no TR seção destinada a descrever a solução tecnológica, com previsão de teste da solução.
R11	Atividade	Modelagem da execução do objeto.

Risco	Item	Descrição
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	<p>Equipe de planejamento da contratação deve definir, no modelo de execução do objeto, que:</p> <p>a. a interação entre o órgão e a contratada ocorra essencialmente por intermédio do preposto, com exceção de serviços que exijam interação direta entre os usuários do serviço e a contratada;</p> <p>b. aspectos relativos à relação contratual entre a contratada e seus funcionários (solicitação de férias e avaliação de desempenho individual) sejam tratados entre essas duas partes, sem interferência do órgão;</p> <p>c. restringir-se a fazer com que a contratada cumpra o modelo de execução do objeto citado, que deve definir claramente elementos que incluam: 1) a qualificação técnica necessária para assumir cada posto de serviço; e 2) os documentos que servirão para comprovar a qualificação exigida junto ao órgão;</p> <p>d. o Termo de Responsabilidade e Sigilo para acesso às informações e aos sistemas do órgão seja coletado pela contratada junto a cada funcionário seu e entregue ao órgão, de modo que não seja coletado diretamente pelo órgão junto aos funcionários da contratada;</p> <p>e. é vedado aos servidores públicos, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada, ou comando direto sobre os funcionários.</p>
R12	Atividade	Modelagem da execução do objeto.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação define no modelo de gestão do contrato método objetivo para avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues, definindo os parâmetros que serão utilizados para balizar a mensuração dos serviços prestados.
R13	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação construir memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na Instrução Normativa SLTI nº 5/2014, da Secretaria de Logística e Serviços Gerais.
R14	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>A equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação econômico-financeira como condição de habilitação:</p> <p>a. índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC e Solvência Geral - SG superiores a 1;</p> <p>b. no caso de contratação de serviços continuados, com emprego intensivo de mão-de-obra exclusiva, Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro - CG de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;</p> <p>c. Patrimônio Líquido - PL igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação;</p> <p>d. PL igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação (a exigência deverá ser comprovada por</p>

Risco	Item	Descrição
		<p>meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício - DRE relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença);</p> <p>e. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.</p>
R15	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>A equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação:</p> <p>a. para a contratação de até 40 postos de trabalho, apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado contrato com um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 postos, no mínimo 50% dos postos de trabalho que serão contratados;</p> <p>b. apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos.</p>
R16	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação inclui critério de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para ambos, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas.
R17	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>Nas licitações para registro de preços, a equipe de planejamento da contratação inclui critério de julgamento que leve à adjudicação por itens ou, caso inclua o critério da adjudicação por grupo de itens concomitantemente com a disputa por itens, inclui justificativas no processo de contratação:</p> <p>a. critério para a formação dos grupo;</p> <p>b. razões pelas quais, mesmo não havendo a obrigação de a Administração adquirir todos os itens do grupo, o critério de disputa por itens e adjudicação por grupo de itens conduz à contratação mais vantajosa para a Administração e, além disso, inclui dispositivo informando que as contratação (e possíveis adesões) de itens isolados somente poderão se dar se os preços dos itens que forem contratados de forma isolada forem os menores apresentados na disputa.</p>
R18	Atividade	Criação de ata de registro de preço.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação informa à área administrativa que ela deve, necessariamente, avisar às demais organizações públicas sua intenção de realizar licitação para constituição de ata de registro de preços.
R19	Atividade	Padronização dos cargos e salários de apoio administrativo, recepção e secretariado.
	Objetivo	Validar a proposta da contratação.
	Controle	Consulta a órgãos da APF direta, autárquica e fundacional quanto à proposta de padronização dos cargos e salários.

Risco	Item	Descrição
R20	Atividade	Padronização dos cargos e salários de apoio administrativo, recepção e secretariado.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Consulta pública previamente à publicação do edital de convocação, para validação dos termos da contratação.
R21	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização da contratação incluir no modelo de gestão e fiscalização do contrato uma equipe multidisciplinar para desempenhar as atribuições de gestor e fiscal do contrato, incluindo os papéis do gestor e fiscais.
R22	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização incluir nas rotinas o modelo de gestão e fiscalização a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada a ser aplicado ao longo da execução contratual.
R23	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação incluir no Termo de Referência: <ol style="list-style-type: none"> a. cláusula que estabelece a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b. cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições); c. cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.
R24	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.
R25	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Gestor do contrato realizar reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documenta todos os esclarecimentos realizados em uma ata que deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
R26	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação incluir no modelo de gestão do contrato: <ol style="list-style-type: none"> a. garantia contratual com cobertura para: <ul style="list-style-type: none"> • prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



Risco	Item	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; • obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada. <p>b. Conta vinculada para provisionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13º (décimo terceiro) salário; • férias e um terço constitucional de férias; • verbas rescisórias. <p>c. Gestão e fiscalização contratual.</p>
R27	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	No prazo de até 5 dias após a assinatura do contrato, apresentação pela contratada do plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo contratante também no prazo de 5 dias, com determinação dos ajustes julgados necessários.

20. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

20.1. Consideradas as informações incluídas neste relatório, declaramos que as contratações dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades são viáveis na forma apresentada e, para tanto, apresentamos para apreciação a minuta de TR que sustentará a realização da IRP e, posteriormente, o processo licitatório, destacando que a mesma foi elaborada com observância das normas vigentes que regulam as licitações de serviços na APF direta, autárquica e fundacional, especialmente a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 9.507/2018 e IN SEGES nº 5/2017.

Anexo I

Siglas e Abreviaturas

- AGU - Advocacia-Geral da União;
- ABIN - Agência Brasileira de Inteligência;
- AEB - Agência Espacial Brasileira;
- ANA - Agência Nacional de Águas;
- ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil;
- Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações;
- ANCINE - Agência Nacional do Cinema;
- ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica;
- ANM - Agência Nacional de Mineração;
- ANP - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- APF - Administração Pública Federal;
- ARP - Ata de Registro de Preços;
- BCB - Banco Central do Brasil;
- Cade - Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- CCL - Capital Circulante Líquido;
- CCT - Convenção Coletiva do Trabalho;
- CG - Capital de Giro;
- CGU – Controladoria-Geral da União;
- CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear;
- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- CPLC - Comissão Permanente de Licitação de Contratos;
- CVM - Comissão de Valores Mobiliários;
- DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional;
- DF - Distrito Federal;
- DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;
- Dnocs - Departamento Nacional de Obras Contra as Secas;
- DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- EB - Exército Brasileiro;
- Embratur - Instituto Brasileiro de Turismo;



- Enap - Escola Nacional de Administração Pública;
- FAB - Força Aérea Brasileira;
- FCP - Fundação Cultural Palmares;
- FHE - Fundação Habitacional do Exército
- FIA - Fundação Instituto de Administração;
- FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz;
- FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- FUB - Fundação Universidade de Brasília;
- FUNAG - Fundação Alexandre de Gusmão;
- Funai - Fundação Nacional do Índio;
- FUNARTE - Fundação Nacional de Artes;
- FUNASA - Fundação Nacional de Saúde;
- Funpresp-Exe - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo;
- HFA - Hospital das Forças Armadas;
- IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
- IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus;
- ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- IFB - Instituto Federal de Brasília;
- IN - Instrução Normativa;
- INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
- Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor;
- INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- INSS - Instituto Nacional do Seguro Social;
- Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada;
- Iphan - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- IRBr - Instituto Rio Branco;
- IRP - Intenção de Registro de Preços;
- ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- LC - Liquidez Corrente;
- LG - Liquidez Geral;
- Libras - Língua Brasileira de Sinais;
- MA - Marinha do Brasil;



- MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- MC - Ministério da Cidadania;
- MCOM - Ministério das Comunicações;
- MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações;
- MCTIC - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;
- MD - Ministério da Defesa;
- MDIC - Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;
- MDR - Ministério do Desenvolvimento Regional;
- ME - Ministério da Economia;
- MEC - Ministério da Educação;
- MF - Ministério da Fazenda;
- MI - Ministério da Infraestrutura;
- MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- MMA - Ministério do Meio Ambiente;
- MME - Ministério de Minas e Energia;
- MMFDH - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- MP - Medida Provisória ou Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- MPU - Ministério Público da União;
- MRE - Ministério das Relações Exteriores;
- MS - Ministério da Saúde;
- MTb - Ministério do Trabalho
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- MTur - Ministério do Turismo;
- PAC – Plano Anual de Contratações;
- PF - Polícia Federal;
- PL - Patrimônio Líquido;
- PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento;
- PR - Presidência da República;
- Previc - Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- PRF - Polícia Rodoviária Federal;
- SEAC/DF - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal;
- SEGES - Secretaria de Gestão;
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- SG - Solvência Geral;
- SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;



- SISG – Sistema de Serviços Gerais;
- SINDISERVIÇOS/DF - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal;
- SISDF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal;
- SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;
- SRP - Sistema do Registo de Preços;
- SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste;
- SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste;
- Suframa - Superintendência da Zona Franca de Manaus;
- Susep - Superintendência de Seguros Privados;
- TR - Termo de Referência.

Anexo II

Gráficos

- Gráfico 1 - Custeio Administrativo 2019 - Gastos por Elemento de Despesa;
- Gráfico 2 - Custeio Administrativo 2019 - Elementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Locação de Mão de Obra e Terceirizações - Gastos por Subelementos de Despesa;
- Gráfico 3 - Custeio Administrativo 2019 - Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - Gastos por Classificação de Unidade Orçamentária;
- Gráfico 4 - Custeio Administrativo 2019 - Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - Gastos por Órgão Superior;
- Gráfico 5 – Servidores - Distribuição por Classificação de Órgão e Entidade;
- Gráfico 6 – Servidores - Distribuição por Órgão e Entidade no Distrito Federal;
- Gráfico 7 - Plano Anual de Contratações – PAC 2020 - Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado;
- Gráfico 8 - Plano Anual de Contratações – PAC 2020 - Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado por Órgão Superior;
- Gráfico 9 - Contratos Vigentes - Valores Anuais por Órgão e Entidade;
- Gráfico 10 - Contratos Vigentes - Valores Anuais por Tipo de Órgão e Entidade;
- Gráfico 11 - Contratos Vigentes - Distribuição por Ano de Contratação;
- Gráfico 12 - Contratos Vigentes - Distribuição de Empresas Contratadas por Quantidade de Contratos;
- Gráfico 13 - Contratos Vigentes - Empresas Contratadas por Valores Contratados;
- Gráfico 14 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Órgão e Entidade;
- Gráfico 15 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Tipo de Órgão e Entidade;
- Gráfico 16 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Jornada de Trabalho Semanal;



Anexo III

Quadros

- Quadro 1 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo;
- Quadro 2 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo;
- Quadro 3 - Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista;
- Quadro 4 - Serviço de Recepção - Cargo Recepcionista Bilíngue;
- Quadro 5 - Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo I;
- Quadro 6 - Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo II;
- Quadro 7 - Serviço de Secretariado – Cargo Técnico em Secretariado
- Quadro 8 - Mapa de Riscos - Escala de Probabilidade;
- Quadro 9 - Mapa de Riscos - Escala de Impacto;
- Quadro 10 - Mapas de Riscos - Descrição dos Riscos
- Quadro 11 - Mapa de Riscos - Nível de Risco;
- Quadro 12 - Mapa de Riscos - Controles Internos Sugeridos.



Anexo IV

Tabelas

- Tabela 1 - Custos Operacionais dos Processos de Contratação;
- Tabela 2 - Órgãos e Entidades
- Tabela 3 - Contratos Vigentes - Dados dos Contratos;
- Tabela 4 - Contratos Vigentes - Empresas Contratadas;
- Tabela 5 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços;



Anexo V Legislação e Normas

- Decreto nº 95.247/1987;
- Decreto nº 7.892/2013;
- Decreto nº 9.507/2018;
- Decreto nº 9.660/2019;
- Decreto nº 9.745/2019;
- Decreto nº 10.024/2019;
- Decreto nº 10.183/2019;
- IN SEGES nº 5/2017;
- IN SEGES nº 1/2019;
- Lei nº 7.377/1985;
- Lei nº 7.418/1985;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 10.520/2002;
- Lei nº 13.844/2019;
- MP nº 870/2019;
- MP nº 905/2019;
- Portaria MP nº 443/2018;
- Portaria MTE nº 397/2002.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

Nota Técnica SEI nº 51361/2020/ME

Assunto: **Projeto Terceirização - Fase 1 - Estudo da Precificação.**

Senhor Coordenador-Geral,

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Trata a presente Nota Técnica - NT de ajustes realizados nos custos estimados para a contratação de empresas para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*.

2. Este documento tem como referência a Nota Técnica SEI nº 46668/2020/ME (11313381) e contempla adequações no estudo da precificação da licitação decorrente de impugnação diante do Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2020, relacionada às alíquotas de PIS e COFINS utilizadas para a estimativa dos valores da licitação e correspondentes incidências, o que impactou em alteração do valor estimado da contratação.

3. A licitação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, os custos estimados do estudo consideram as demandas registradas por 49 órgãos e entidades na Intenção de Registro de Preços - IRP nº 13/2020 realizada pela Central de Compras, totalizando a necessidade de alocação pelas empresas a serem contratadas de 10.584 empregados para a execução dos serviços, com a seguinte distribuição por cargo:

- a) Auxiliar Administrativo - 2.600 empregados;
- b) Assistente Administrativo - 3.550 empregados;
- c) Recepcionista - 727 empregados;
- d) Recepcionista Bilíngue - 105 empregados;
- e) Secretário Executivo I - 704 empregados;
- f) Secretário Executivo II - 168 empregados;
- g) Técnico em Secretariado - 2.730 empregados.

4. Considerando que foi aprovado o prazo de contratação de 30 meses, com 28 de execução, e a adoção da sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador prevista na Instrução Normativa - IN SEGES nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão - SEGES do Ministério da Economia - ME, o custo total estimado para a contratação dos serviços atingiu o montante de R\$ 1.703.800.450,82 (um bilhão, setecentos e três milhões, oitocentos mil quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos), correspondendo a R\$ 60.850.016,10 (sessenta milhões, oitocentos e cinquenta mil dezesseis reais e dez centavos) por mês, conforme apresentado e detalhado nas planilhas anexadas.

ANÁLISE

5. O desenvolvimento do Projeto Terceirização culminou com a decisão pelos gestores da Central de Compras de licitação para contratação de empresas para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, adotando-se o SRP.

6. Realizada a IRP nº 13/2020 pela Central de Compras, 49 órgãos e entidades manifestaram intenção de participar da licitação, resultando na necessidade de alocação pelas as empresas contratada de 10.584 empregados para a execução dos serviços, com a seguinte distribuição por cargo:

- a) Auxiliar Administrativo - 2.660 empregados;
- b) Assistente Administrativo - 3.550 empregados;
- c) Recepcionista - 727 empregados;
- d) Recepcionista Bilíngue - 105 empregados;
- e) Secretário Executivo I - 704 empregados;
- f) Secretário Executivo II - 168 empregados;
- g) Técnico em Secretariado - 2.730 empregados.

7. Também houve decisão pela adoção da sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador, disciplinado pela IN SEGES nº 5, de 2017, e o prazo de contratação de 30 meses e 28 de execução, considerando o prazo de 60 dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços, para que a empresa contratada possa se adequar às exigências estabelecidas no TR que comporá o edital da licitação, especialmente quanto à solução tecnológica.

8. O estudo para estabelecimento dos custos estimados para a contratação apresentado nesta NT observou as disposições estabelecidas na minuta do TR, IN SEGES nº 5, de 2017, IN SEGES nº 73, de 05 de agosto de 2020, Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e, especialmente, as especificadas abaixo:

- a) Prazo de execução dos serviços: 28 meses;
- b) Mecanismo de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas: pagamento pelo Fato Gerador, conforme disciplinado no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na IN SEGES nº 5, de 2017;
- c) Salários
 - Cargo de Auxiliar Administrativo: R\$ 1.278,71, conforme Convenção Coletiva do Trabalho - CCT 2020/2020 firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - Sindiserviços/DF;
 - Cargo de Assistente Administrativo: R\$ 2.469,00, correspondente à média dos valores dos cargos do serviço de apoio administrativo dos contratos vigentes, excluídos aqueles iguais ou menores que o piso salarial do cargo de Auxiliar Administrativo da CCT 2019/2019 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF, menos 1 desvio padrão e ajustada em 3,2% (reajuste CCT 2020/2020);
 - Cargo de Recepcionista: R\$ 1.826,64, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF;
 - Cargo de Recepcionista Bilíngue: R\$ 2.069,60, sendo o valor correspondente ao do cargo de Recepcionista acrescido de 13,3% (mesma diferença percentual entre valores dos salários de Secretário Executivo I e Secretário Executivo II);

- Cargo de Secretário Executivo I: R\$ 4.440,00, referente ao cargo de Secretário Executivo, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal - SISDF;
 - Cargo de Secretário Executivo II: R\$ 5.030,00, referente ao cargo de Secretário Executivo Bilíngue, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF;
 - Cargo de Técnico em Secretariado: R\$ 2.220,00, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF;
- d) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: alíquota de 8%, conforme Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990;
- e) Previdência Social: alíquota de 20%, conforme Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, e IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, da Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRF, considerando o código 7830-2 da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e o código 515 do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS;
- f) Salário-Educação: alíquota de 2,5%, conforme Lei nº 8.212/1991, Decreto nº 3.048/1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- g) Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho - GIIL-RAT: alíquota de 2%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE;
- h) Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA: alíquota de 0,2%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- i) Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE: alíquota de 0,6%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- j) Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC: alíquota de 1%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- k) Serviço Social do Comércio - SESC: alíquota de 1,5%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- l) Benefícios
- Assistência Odontológica: R\$ 10,63, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF e CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF;
 - Auxílio Alimentação: R\$ 33,62 por dia, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF e CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF;
 - Plano de Saúde: R\$ 153,77, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF e CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF, devendo ser analisado na análise das propostas dos licitantes o cumprimento das disposições do artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;
 - Seguro de Vida/Assistência Funeral: R\$ 2,00, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o Sindiserviços/DF, ou R\$ 2,50, conforme CCT 2020/2020 firmada entre o SEAC/DF e o SISDF;

- Vale-transporte: valor de R\$ 4,25, conforme Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, Decreto nº 40.381, de 09 de janeiro de 2020, do DF, e percentuais da nota do Governo do Distrito Federal - GDF "REAJUSTE DO TRANSPORTE PÚBLICO: ENTENDA CADA TARIFA", disponível no endereço eletrônico <http://www.brasilia.df.gov.br/reajuste-do-transporte-publico-entenda-cada-tarifa/>;
- Adoção de 21 dias úteis no mês, para cálculo da estimativa de custo do Auxílio Alimentação e Vale-transporte, em decorrência dos seguintes aspectos:

I- tendo como referência o Distrito Federal, apurou-se:

2021 - 251 dias úteis - média de 20,91 por mês;

2022 - 251 dias úteis - média de 20,91 por mês;

2023 - 249 dias úteis - média de 20,75 por mês;

2024 - 255 dias úteis - média de 21,25 por mês;

2025 - 254 dias úteis - média de 21,16 por mês;

II- complementarmente, cita-se o Acórdão nº 1597/2010 - TCU/Plenário, que orienta pela adoção de 21 dias úteis por mês:

195. Considerando que no Brasil, ao computar os finais de semana e os feriados como dias não úteis, o número médio é de 21 dias úteis por mês, cada funcionário da contratada, ao regime de 8 horas diárias, trabalharia 168 horas (21x8) mensais ou 2016 horas anuais, totalizando 96 horas a menos do que as 2112 pagas por ano por funcionário.

III- registra-se que o Termo de Referência contempla a jornada de trabalho de segunda-feira a sexta-feira, com 44 horas semanais, conforme subitem 7.1, letra 'c' (Doc. SEI nº 11647173):

cumprimento de jornada de trabalho semanal de 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 22h;

m) Férias: observado o prazo de execução dos serviços de 28 meses, considerada a quantidade de 70 dias de férias no período;

n) 13º Salário: observado o prazo de execução dos serviços de 28 meses, considerada as disposições da Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, e Decreto nº 57.155, de 03 de novembro de 1965;

o) Substituição Temporária: considerada a necessidade de substituição de empregado alocado ausente por período superior a 3 dias, no caso do serviço de recepção, ou 15 dias, nos casos de serviços de apoio administrativo e secretariado, sendo estabelecidas as estimativas de 28,1028 e 26,6339 dias de ausências anuais que necessitarão de substituição, respectivamente, tendo como base os parâmetros do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação - Distrito Federal - 2019, que na página 20 apresenta o quadro "Memória de Cálculo - Número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento";

p) Rescisão de Contrato: considerada a necessidade de rescisão sem justa causa do contrato de trabalho de 85,43% dos empregados alocados, sendo 21,36% com indenização de aviso prévio, estimado em 33 dias, tendo como base os parâmetros do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação - Distrito Federal - 2019, que na página 36 apresenta o quadro "Percentuais por Tipo de Desligamento";

q) Uniforme: R\$ 98,10, correspondente à média dos valores de cada jogo de uniforme dos contratos vigentes menos 1 desvio padrão ajustada em 3,2% (reajuste CCT 2020/2020) e

considerado o prazo de execução dos serviços e as CCT 2020/2020 firmadas entre o SEAC/DF e o Sindiserviços e o SEAC/DF e o SISDF, sendo que a primeira prevê 2 jogos de uniformes no início da alocação do empregado e 1 jogo completo a cada 6 meses (6 no total) e a segunda prevê 2 jogos no início e 2 jogos a cada 6 meses (10 no total);

r) Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL

- Custos Indiretos: alíquota de 2,07%, correspondente à média das alíquotas dos contratos vigentes, tendo como base de cálculo o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Lucro: alíquota de 1,98%, correspondente à média das alíquotas dos contratos vigentes, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com empregados e custos indiretos;
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS: alíquota de 7,60%, conforme Lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS: alíquota de 5%, conforme Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, do DF, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro;
- Programa de Integração Social - PIS: alíquota de 1,65%, conforme Lei nº 10.637/2002, de 30 de dezembro de 2002, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro.

9. Conforme acordado entre os gestores da Central, adotou-se o regime de lucro real na estimativa dos custos da contratação, planilha anexa aos autos (Doc. SEI nº 11781479), de forma a ampliar a competitividade.

10. Quanto aos tributos **PIS** e **COFINS**, orienta-se que a Coordenação-Geral de Licitações faça constar, do modelo de proposta, assim como aplicado no Projeto Limpeza, a seguinte redação, de acordo com o disposto em "Orientações sobre PIS e COFINS em contratações de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra", disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/noticias/orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>:

“No caso de licitante tributado pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, considerar as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, sendo exigido para comprovação os documentos de EFD-Contribuições dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.”

CONCLUSÃO

11. Consideradas as disposições aprovadas durante a fase de desenvolvimento do Projeto Terceirização retratadas na minuta do TR, o resultado da IRP nº 13/2020, a legislação pertinente e os parâmetros acima especificados, o custo total estimado para a contratação dos serviços atingiu o montante de R\$ 1.703.800.450,82 (um bilhão, setecentos e três milhões, oitocentos mil quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos), correspondendo a R\$ 60.850.016,10 (sessenta milhões, oitocentos e cinquenta mil dezesseis reais e dez centavos) por mês, conforme apresentado e detalhado nas planilhas anexadas a esta NT, incluída a que especifica os custos estimados pelos 24 lotes a serem licitados.

12. O montante de R\$ 1.703.800.450,82 (um bilhão, setecentos e três milhões, oitocentos mil quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) distribuídos por tipo de custo é apresentado na tabela abaixo:

Tipo de Custo	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)	%
Salário	29.843.168,08	835.608.706,35	49,04%
Benefícios	9.214.188,05	257.997.265,28	15,14%

Férias	3.570.977,38	99.987.366,57	5,87%
13º Salário	2.678.233,03	74.990.524,93	4,40%
Substituição Temporária	3.294.170,51	92.236.774,35	5,41%
Rescisão de Contrato	1.245.708,50	34.879.837,92	2,05%
Uniforme	281.707,53	7.887.810,88	0,46%
Subtotal	50.128.153,08	1.403.588.286,29	82,38%
Custos Indiretos	1.037.652,77	29.054.277,53	1,71%
COFINS	4.624.601,22	129.488.834,26	7,60%
ISS	3.042.500,81	85.190.022,54	5,00%
PIS	1.004.025,27	28.112.707,44	1,65%
Lucro	992.537,43	27.791.048,07	1,66%
Subtotal	10.721.863,02	300.212.164,53	17,62%
Total Geral	60.850.016,10	1.703.800.450,82	100,0%

RECOMENDAÇÃO

13. Considerando que o estudo apresentado está em consonância com as decisões aprovadas pelos gestores da Central de Compras e com disposições legais e normativas pertinentes, encaminho a presente NT para análise e recomendo a sua aprovação.

À consideração superior.

Documento assinado eletronicamente

FÁBIO VIEIRA RIBEIRO

SIAPE nº 1094590

Documento assinado eletronicamente

ELENI ROBERTA DA SILVA

Coordenadora de Projetos

De acordo. Aprovo o estudo da precificação do Projeto Terceirização - Fase 1.

Documento assinado eletronicamente

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral de Estratégias em Aquisições e Contratações



Documento assinado eletronicamente por **Marfisa Carla de Abreu Maciel Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 17/11/2020, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Analista**, em 17/11/2020, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de](#)



[outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Vieira Ribeiro, Analista**, em 17/11/2020, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11809537** e o código CRC **4D7570DE**.

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 11809537



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2020

(Processo Administrativo nº 19973.101170/2020-93)

ALTERAÇÃO PRAZO DE ABERTURA DO CERTAME PARA O DIA 03/12/2020 (UM DIA)

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP - Nº 10/2020 - CENTRAL DE COMPRAS (UASG: 201057)

<p>Pregão Eletrônico nº 10 /2020</p>	<p>Data de Abertura: 03 DE DEZEMBRO DE 2020 às 09:00 HORAS (NOVE HORAS) no sítio www.gov.br/compras (antigo www.comprasgovernamentais.gov.br)</p>
<p>Objeto:</p>	
<p>REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO E SECRETARIADO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL - APF DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL - DF, COM EXECUÇÃO REALIZADA MEDIANTE ALOCAÇÃO PELA CONTRATADA DE EMPREGADOS COM OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, RECEPCIONISTA BILÍNGUE, SECRETÁRIO EXECUTIVO I, SECRETÁRIO EXECUTIVO II E TÉCNICO EM SECRETARIADO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, POR MEIO DE APLICAÇÃO WEB E APLICATIVO MOBILE, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.</p>	
<p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 1: R\$ 244.752.644,42</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 2: R\$ 208.503.313,50</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 3: R\$ 133.295.755,60</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 4: R\$ 148.522.951,37</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 5: R\$ 79.734.311,45</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 6: R\$ 85.484.425,50</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 7: R\$ 71.122.118,30</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 8: R\$ 75.298.627,71</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 9: R\$ 73.686.303,68</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 10: R\$ 63.862.946,35</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 11: R\$ 59.639.669,16</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 12: R\$ 42.289.987,28</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 13: R\$ 40.166.361,43</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 14: R\$ 38.148.937,97</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 15: R\$ 37.274.411,89</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 16: R\$ 36.160.205,59</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 17: R\$ 34.020.537,28</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 18: R\$ 26.857.716,49</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 19: R\$ 35.900.016,28</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 20: R\$ 33.429.405,99</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 21: R\$ 25.963.914,02</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 22: R\$ 29.669.301,40</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 23: R\$ 31.825.158,88</p> <p>Valor Total Estimado do Lote/Grupo 24: R\$ 48.191.729,30</p>	

Valor Total Estimado da Licitação: R\$ 1.703.800.450,82

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de adjudicação	Modo de Disputa
SIM	NÃO	TERMO DE CONTRATO	MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE	ABERTO/FECHADO

Documentos de Habilitação (Observar Item 9 do Edital)

<p>Requisitos Básicos:</p> <p>- Sicafe ou documentos equivalentes (consulta feita pelo Pregoeiro)</p> <p>- Certidão Consolidada TCU (do Licitante e Sócio Majoritário) (consulta feita pelo Pregoeiro): 1. TCU: Licitantes Inidôneo; 2. CNJ: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; 3. Portal da Transparência: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas.</p>		<p>Requisitos Específicos (Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação):</p> <p>- Documentos Relativos à Qualificação Técnica para Habilitação, contemplados no ITEM 21 do Termo de Referência, Anexo I do Edital (cadastrar junto com a proposta inicial)</p> <p>e</p> <p>- Certidão de Falência ou Concordata (cadastrar junto com a proposta inicial)</p>	
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Prova de Conceito?	Dec. N° 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Prazo para envio da proposta: Até 2 (duas) horas após a convocação do Pregoeiro**Pedidos de Esclarecimentos:**Até às 18 horas do dia **27 DE NOVEMBRO DE 2020** para o endereço eletrônico: central.licitacao@economia.gov.br**Impugnações:**Até às 18 horas do dia **27 DE NOVEMBRO DE 2020** para o endereço eletrônico: central.licitacao@economia.gov.br**Observações Gerais:**

- Local de realização: www.gov.br/compras (antigo www.comprasgovernamentais.gov.br)
- Não há intervalo (**diferença de valor**) mínimo entre os lances.
- Órgãos participantes listados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- **Ao registrar a proposta inicial o licitante deverá anexar os documentos não abrangidos pelo SICAF:** a) Certidão de Falência ou Concordata e b) Documentos de Habilitação Técnica elencados no SUBITEM 21 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

Estrutura do Edital:

	Preâmbulo
1	DO OBJETO
2	DO REGISTRO DE PREÇOS
3	DO CREDENCIAMENTO
4	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
5	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
6	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
7	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
8	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9	DA HABILITAÇÃO
10	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
11	DOS RECURSOS
12	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
13	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
14	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
15	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
16	DO TERMO DE CONTRATO
17	DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL
18	DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
19	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
20	DO PAGAMENTO
21	DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR
22	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
23	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA
24	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
25	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Anexos do Edital	
Anexo I	Termo de Referência e Anexos
Anexo II	Modelo de Proposta
Anexo III	Minuta da Ata de Registro de Preços
Anexo IV	Minuta de Termo de Contrato
Anexo V	Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública
Anexo VI	Declaração/ Termo de Responsabilidade
Anexo VII	Precificação por lote
Anexo VIII	Relação de itens

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2020
(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 19973.101170/2020-93)

Torna-se público que o Ministério da Economia - ME, por meio da Central de Compras da Secretaria de Gestão - SEGES, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Brasília/DF, realizará licitação, para **registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO por lote/grupo**, e **modo de disputa ABERTO e FECHADO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **03/12/2020**

Horário: **09 horas**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras (antigo www.comprasgovernamentais.gov.br)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web e aplicativo mobile**, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** do Termo de Referência - TR.

1.3. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de 10.584, com preço estimado máximo mensal de R\$ 60.850.016,10 e global de R\$ 1.703.800.450,82, sendo divididos em 24 lotes, conforme apresentado no Anexo II do TR, sendo:

- a) 2.600 Auxiliares Administrativos;
- b) 3.550 Assistentes Administrativos;
- c) 727 Recepcionistas;
- d) 105 Recepcionistas Bilingue;
- e) 704 Secretários Executivos I;
- f) 168 Secretários Executivos II;
- g) 2.730 Técnicos em Secretariado.

1.4. A **solução tecnológica**, a ser disponibilizada pela **contratada** para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do **contratante**, por meio de **aplicação web e aplicativo mobile**, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do **Anexo III** do TR.

1.5. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, com prazos de vigência de 30 meses, sendo 28 de execução dos serviços, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.6. A licitação será dividida em 24 LOTES, conforme tabela constante do Anexo II do TR e Anexo VII do Edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.7. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Poderão participar desta licitação empresas reunidas em consórcio.

4.1.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
- 4.2.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.7. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
- 4.2.7.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os **documentos de habilitação** exigidos no edital, **proposta** com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor mensal e global **para 28 (vinte e oito) meses de execução;**
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.3.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte **não** poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote/grupo**.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.24.1.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.24.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.24.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.26.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **3 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **3 (três) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1 Sindicato das Empresas de Asseio, conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF, o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDSERVIÇOS/DF e o Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal - SISDF;

8.4.4.2.2. Os sindicatos indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade na forma disposta no art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

8.5.2. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.3. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.4. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.5. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.1.0.0.1. c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneas e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado **inferior ou igual a 1(um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar **patrimônio líquido de 10% (dez por cento)** do valor total estimado do lote/grupo pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 anual do lote/grupo pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei; (Acórdão 1214/2013 TCU Plenário)

9.10.5.2. Comprovação de **patrimônio líquido de 10% (dez por cento)** do valor estimado anual da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da **relação de compromissos assumidos**, conforme modelo constante do Anexo VI, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados em atividades compatíveis com o objeto desta licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo **menos 50% das quantidades de empregados** estimadas no Anexo II do TR, CUMULATIVAMENTE aos lotes em que se sagrar vencedora.

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

9.11.1.3. Somente serão aceitos **atestados expedidos após a conclusão do contrato** ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

9.11.1.5. 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 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.1.6. O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.12. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:

- 9.12.1. comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes para representar as consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;
- 9.12.2. apresentação da documentação de habilitação especificada neste edital por empresa consorciada;
- 9.12.3. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;
- 9.12.4. demonstração, pelo consórcio, do somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital, para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;
- 9.12.5. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;
- 9.12.6. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;
- 9.12.7. constituição e registro do consórcio antes da celebração da Ata de Registro de Preços; e
- 9.12.8. proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.
- 9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19. Havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.20.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) lote(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **3 (três) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
- 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.1.4. conter a indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 10.1.5. conter a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá solicitar que seja assinada eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, ou encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16. DO TERMO DE CONTRATO

- 16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá solicitar que seja assinado eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, ou encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

22.1.3. apresentar documentação falsa;

22.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.6. não mantiver a proposta;

22.1.7. cometer fraude fiscal;

22.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

22.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

22.4.2. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 22.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 22.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 23.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, ou seja, até às **18 horas** do dia **23/11/2020**, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **central.licitacao@economia.gov.br**.
- 24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, ou seja, até às **18 horas** do dia **23/11/2020**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 24.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 24.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 24.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras (antigo www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no sítio do Ministério da Economia, endereço www.economia.gov.br - acesso a informação - licitações e contratos - licitações - pregões - 2020.

- 25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 25.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;
 - 25.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 25.12.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.
 - 25.12.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;
 - 25.12.5. ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.
 - 25.12.6. ANEXO VI - Declaração/ Termo de Responsabilidade
 - 25.12.7. ANEXO VII - Precificação por lote
 - 25.12.8. ANEXO VIII - Relação de Itens

Brasília, dezembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente

IRENE SOARES DOS SANTOS

Pregoeira



Documento assinado eletronicamente por **Irene Soares dos Santos, Analista**, em 02/12/2020, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12187827** e o código CRC **FA0E000A**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 12187827

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - **APF** direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - **DF**, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - **TR**.

1.2. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**.

1.3. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de 10.584, com preço estimado máximo mensal de R\$ 60.850.016,10 e global de R\$ 1.703.800.450,82, sendo divididos em 24 lotes, conforme apresentado no **Anexo II** deste **TR**, sendo:

- a. 2.600 Auxiliares Administrativos;
- b. 3.550 Assistentes Administrativos;
- c. 727 Recepcionistas;
- d. 105 Recepcionistas Bilíngue;
- e. 704 Secretários Executivos I;
- f. 168 Secretários Executivos II;
- g. 2.730 Técnicos em Secretariado.

1.4. A **solução tecnológica**, a ser disponibilizada pela **contratada** para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do **contratante**, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - **FGTS**, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do **Anexo III**.

1.5. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, sendo os prazos de vigência de 30 meses, sendo 28 de execução dos serviços, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

2.1. Para perfeito entendimento deste **TR**, são adotadas as seguintes definições e siglas:

- **ACT** - Acordo Coletivo de Trabalho;
- **AEB** - Agência Espacial Brasileira;
- **AGU** - Advocacia-Geral da União;
- **ANAC** - Agência Nacional de Aviação Civil;
- **Anatel** - Agência Nacional de Telecomunicações;



- **ANCINE** - Agência Nacional do Cinema;
- **ANEEL** - Agência Nacional de Energia Elétrica;
- **ANM** - Agência Nacional de Mineração;
- **ANP** - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- **ANS** - Agência Nacional de Saúde Suplementar
- **ANTAQ** - Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- **ANTT** - Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- **ANVISA** - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- **APF** - Administração Pública Federal;
- **Aplicação web** – software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, acessada por meio dos navegadores *Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox*;
- **Aplicativo mobile** - software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionadas à contratação, acessado por meio dos navegadores *Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox* e por meio de smartphones e *tablets* com sistema operacional *Android* ou *iOS*;
- **BCB** - Banco Central do Brasil;
- **Cade** - Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- **CBO** - Classificação Brasileira de Ocupações;
- **CCT** - Convenção Coletiva de Trabalho;
- **CEF** - Caixa Econômica Federal;
- **CGU** - Controladoria-Geral da União;
- **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **CND** - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- **CNEN** - Comissão Nacional de Energia Nuclear;
- **CNPJ** – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- **Contratada** – empresa licitante vencedora do processo licitatório que firmar contratos com os órgãos e entidades;
- **Contratante** - órgão ou entidade participante do processo licitatório que firmar contrato com a empresa licitante vencedora;
- **CPDT** – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas;
- **CPF** - Cadastro de Pessoa Físicas;
- **CPLC** - Câmara Permanente de Licitações e Contratos da **AGU**;
- **CRF** - Certificado de Regularidade Fiscal;
- **CITL** - Custos Indiretos, Tributos e Lucro;
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- **CVM** - Comissão de Valores Mobiliários;



- **DAU** – Dívida Ativa da União;
- **DCT** - Dissídio Coletivo de Trabalho;
- **DEPEN** - Departamento Penitenciário Nacional;
- **DF** - Distrito Federal;
- **Empregados** - empregados da **contratada** alocados para a execução dos serviços;
- **Enap** - Escola Nacional de Administração Pública;
- **EPI** - Equipamento de Proteção Individual;
- **ETP** - Estudos Técnicos Preliminares;
- **FCP** - Fundação Cultural Palmares;
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- **Fiscal Administrativo** – servidor do **contratante** responsável pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas da **contratada**;
- **Fiscal Setorial** – servidor do **contratante** responsável por auxiliar o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado;
- **Fiscal Técnico** – servidor do **contratante** responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços;
- **FNDE** - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- **Funai** - Fundação Nacional do Índio;
- **FUNASA** - Fundação Nacional de Saúde;
- **Gestor do Contrato** – servidor do **contratante** responsável pelo gerenciamento das atividades do **Fiscal Administrativo**, do **Fiscal Técnico**, do **Fiscal Setorial** e das demais ações relacionadas ao contrato, tais como: prorrogação, reajuste de preços, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de penalidades, extinção;
- **HFA** - Hospital das Forças Armadas;
- **ICMBio** - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- **IFB** - Instituto Federal de Brasília;
- **IMR** - Instrumento de Medição de Resultado, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade dos serviços e adequações no respectivo pagamento;
- **IN** - Instrução Normativa;
- **INCRA** - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- **INSS** - Instituto Nacional do Seguro Social;
- **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;
- **Iphan** - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- **ITI** - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- **LC** - Lei Complementar;



- **MAPA** - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- **MC** - Ministério da Cidadania;
- **MCTI** - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações;
- **MD** - Ministério da Defesa;
- **MDR** - Ministério do Desenvolvimento Regional;
- **ME** - Ministério da Economia;
- **MEC** - Ministério da Educação;
- **Meu INSS** - Central de Serviços eletrônica do **INSS** que fornece aos segurados informações sobre suas contribuições previdenciárias, empregadores e períodos trabalhados;
- **MI** - Ministério da Infraestrutura;
- **MJSP** - Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- **MMA** - Ministério do Meio Ambiente;
- **MME** - Ministério de Minas e Energia;
- **MP** - Medida Provisória ou Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- **MRE** - Ministério das Relações Exteriores;
- **MS** - Ministério da Saúde;
- **MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego;
- **NR** - Norma Regulamentadora;
- **Pagamento pelo Fato Gerador**: sistemática que prevê que os valores referentes a férias, **13º salário**, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos **empregados** serão efetuados pelo **contratante** à **contratada** somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra “a” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- **PAR** - Processo Administrativo de Responsabilização;
- **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- **PDF** – *Portable Document Format*, formato de arquivo eletrônico;
- **PF** - Polícia Federal;
- **PGF** - Procuradoria-Geral Federal;
- **PGFN** - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- **PL** - Patrimônio Líquido;
- **PRF** - Polícia Rodoviária Federal;
- **Proposta** – condições apresentadas pela **licitante** ou **contratada** para execução dos serviços, observadas as disposições do edital da licitação;
- **Registro** - número de registro do **ACT**, **CCT** ou **DCT** no Sistema Mediador do **ME**;
- **RFB** – Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- **SEGES** - Secretaria de Gestão;

- **SFB** - Serviço Florestal Brasileiro;
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- **SLTI** - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação;
- **Solução Tecnológica** - *software* a ser disponibilizado pela **contratada** para gestão e fiscalização contratual, acessada por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados e informações operacionais e dos **empregados**, inclusive cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas e **FGTS**;
- **SRP** - Sistema de Registro de Preços;
- **SRT** - Secretaria de Relações do Trabalho;
- **SUDECO** - Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste;
- **Susep** - Superintendência de Seguros Privados;
- **TR** - Termo de Referência;
- **VPR** - Vice-Presidência da República;
- **Web** – rede mundial de computadores, denominada *World Wide Web* - *WWW*, conectada por meio da internet;
- **XLS** – formato de arquivo eletrônico do *Microsoft Excel*.
- **13º Salário** - gratificação salarial denominada Gratificação de Natal e instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

3.1. O processo de licitação é gerenciado pela Central de Compras, unidade vinculada à **SEGES** do **ME**, sendo observadas as disposições legais e normativas vigentes, especialmente as da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 2018, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a **IN SEGES** nº 5, de 25 de maio de 2017, do extinto **MP**.

3.2. O **Anexo II** deste **TR** apresenta a estimativa de **empregados** a serem alocados na execução dos serviços distribuída por órgão e entidade participante do processo licitatório, agrupados em 24 lotes, bem como as previsões das datas de contratação.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do **ETP**, sendo que cada órgão e entidade participante da licitação deverá fazê-lo no processo que autorizar a formalização dos respectivos contratos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela **contratada**, com execução realizada mediante alocação de **empregados** com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, observadas as condições estabelecidas neste **TR**, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos nos **Quadros 1 a 7** do **Anexo I** deste **TR**.

5.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste **TR**, especialmente

as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do **contratante**.

5.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a **contratada** deverá disponibilizar **solução tecnológica** que possibilite acesso por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**, conforme especificações estabelecidas neste **TR**.

5.4. Os **empregados** receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do **contratante**, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

5.5. O **contratante**, a **contratada** e os **empregados** deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste **TR**, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, e à jornada e horário de trabalho.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste **TR**, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela **APF**, e visam atender à necessidade dos órgão e entidades participantes de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de **empregados** em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo **SRP**, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com modo de disputa aberto e fechado, de acordo com o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, sendo o objeto dividido em 24 lotes, conforme apresentado no **Anexo II** deste **TR**.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os **empregados** e o **contratante**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado abrange os seguintes requisitos básicos:

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b. alocação de **empregados** observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos **Quadros 1 a 7** do **Anexo I** deste **TR**;
- c. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 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 22h;
- d. excepcional realização de horas extras pelos **empregados** somente mediante prévia autorização da autoridade competente do **contratante** e prévio acordo

- com a **contratada**, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- e. desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do **contratante**;
 - f. disponibilização dos **empregados** na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no subitem 8.8. e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, os prazos definidos nos subitens 8.5. e 8.6.
 - g. exigência de garantia de execução contratual pela **contratada** que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive **FGTS**, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
 - h. sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, **13º salário**, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos **empregados** serão efetuados pelo **contratante** à **contratada** somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra “a” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
 - i. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o **MPU** e a União, representada pela **AGU**, em 5 de junho de 2003;
 - j. exigência de disponibilização de **solução tecnológica** pela **contratada** para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**;
 - k. estabelecimento de indicadores do desempenho da **contratada** na execução dos serviços, por meio de **IMR**, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo **contratante**;
 - l. duração inicial do contrato de 30 meses, com 28 de execução dos serviços;
 - m. enquadramento das categorias profissionais dos **empregados** de acordo com a **CBO**, aprovada pela Portaria nº 397 do **MTE**, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**;
 - n. declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
 - o. cumprimento pela **contratada** e pelo **contratante** das obrigações previstas neste **TR**.

7.2. O **contratante** não se vinculará às disposições contidas em **ACT**, **CCT** ou **DCT** que tratem do pagamento de participação dos **empregados** nos lucros ou resultados da **contratada**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da **IN SEGES** nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/**CPLC/PGF/AGU**, aprovado em 23 de maio de 2017.

7.3. O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de **empregados** da **contratada** para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado contratados nos órgãos e entidades da **APF**, no âmbito do **DF**, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**, especialmente as disposições dos **Quadros 1 a 7 do Anexo I**, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**.

8.2. Os **empregados** deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, 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 22h.

8.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o **contratante** e a **contratada**, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

8.4. Os **empregados** deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos subitens 10.1. a 10.4. deste **TR**.

8.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos **empregados** da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 dias, no caso do serviço de recepção, ou 15 dias, nos casos de serviços de apoio administrativo e secretariado, ensejarão providências imediatas da **contratada** para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

8.6. As solicitações do **contratante** para a substituição definitiva de **empregados** deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

8.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste **TR**, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos **empregados** da jornada de trabalho, dos resultados do **IMR** a serem apurados por meio da **solução tecnológica** e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, pela **contratada**.

8.8. As datas previstas para início da vigência dos contratos estão indicadas no **Anexo II** deste **TR**, sendo estabelecido o prazo de 60 dias entre a data de assinatura e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas, especialmente quanto à **solução tecnológica**.

8.9. No prazo de 60 dias acima estabelecido, o **contratante**, representado pelo **Gestor do Contrato**, e a **contratada**, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a. no prazo de até 10 dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da **solução tecnológica**, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da **contratada** e do **contratante**;
- b. no prazo de até 6 dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da **solução tecnológica** da **contratada**, o **contratante** deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
- c. após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o **contratante** e **contratada** deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a **solução tecnológica** esteja adequada às exigências deste **TR** e apta para que seja iniciada a execução dos serviços.

8.10. O processo licitatório possibilitará as empresas concorrerem em consórcio, em consonância com o artigo 33 da Lei nº 8.666, de 1993, e na forma disciplinada no edital da licitação.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos **Gestor do Contrato**, auxiliados pelos **Fiscal Técnico**, **Fiscal Administrativo** e **Fiscal Setorial**, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pelas autoridades competentes do **contratante**, podendo ser auxiliados por **Fiscal Setorial** e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

- a. dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**;
- b. **proposta** apresentada pela **contratada** no processo licitatório;
- c. resultados dos indicadores do **IMR**.

9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do **contratante**, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo **contratante** para o serviço, verificar a regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o **contratante** deverá designar representantes nesses locais para atuarem como **Fiscais Setoriais**.

9.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

9.6. 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.

9.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor do **contratante**), no caso de empresas regidas pela **CLT**:

- a. no primeiro mês da prestação dos serviços, a **contratada** deverá apresentar a seguinte documentação:
 - relação dos **empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da **CI** e **CPF**, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- CTPS dos **empregados** e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **contratada**;
- exames médicos admissionais dos **empregados**.

b. entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no **SICAF**:

- **CND**;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **contratada**;
- **CRF**;
- **CNDT**.

c. entrega, quando solicitado pelo **contratante**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- extrato da conta do **INSS** e do **FGTS** de qualquer **empregado**;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o **contratante**;
- cópia dos contracheques dos **empregados** relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de **ACT**, **CCT** ou **DST**, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d. 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:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos **empregados**, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do **FGTS**, referentes às rescisões contratuais;
- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do **FGTS** de cada **empregado** dispensado;
- exames médicos demissionais dos **empregados** dispensados;

9.8. A autoridade competente do **contratante**, ouvido o **Gestor do Contrato**, definirá a quantidade de **Fiscais Técnicos**, **Fiscais Administrativos** e **Fiscais Setoriais** a serem designados.

9.9. Os resultados dos indicadores do **IMR** serão apurados conforme especificado nos **Quadros 1 e 2 do Anexo IV** deste **TR** e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à **contratada**, consideradas as seguintes perspectivas:

- a. Indicador Desempenho, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos **empregados** pela **contratada**;
- b. Indicador Qualidade, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR** para alocação dos **empregados** pela **contratada**.

9.10. O **contratante** deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.



9.11. O **Gestor do Contrato** deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executados, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

9.12. O **Fiscal Técnico** deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela **contratada** e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no **IMR**, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao **Gestor do Contrato**.

9.13. O **Fiscal Administrativo** deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela **contratada** quanto à garantia de execução e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos **empregados** e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao **Gestor do Contrato**.

9.14. O **Fiscal Setorial** deverá auxiliar o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado, devendo acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

9.15. O **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o **Gestor do Contrato** pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

9.16. O **Gestor do Contrato**, auxiliado pelo **Fiscal Técnico**, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela **contratada**.

9.17. 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**.

9.18. O **Gestor do Contrato**, auxiliado pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo**, é responsável pela avaliação e aprovação do plano de teste da **solução tecnológica** a ser apresentado pela **contratada**, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**.

9.19. O **Gestor do Contrato** e o preposto indicado pela **contratada** deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da **solução tecnológica** e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.

9.20. As comunicações entre o **Gestor do Contrato** e o preposto indicado pela **contratada** serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.

9.21. O **Gestor do Contrato**, o **Fiscal Técnico**, o **Fiscal Administrativo** e o **Fiscal Setorial** deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da **IN SEGES** nº 5, de 2017, no desenvolvimento de suas atividades, no que couber.

10. UNIFORMES

10.1. Os **empregados** deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, consideradas as disposições apresentadas no **Quadro 1** abaixo:

Quadro 1 - Uniforme

Masculino	Feminino	Características
Calça	Calça ou Saia	preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga longa e tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais
Sapato	Sapato	preto e de couro
Meia	Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida

10.2. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista e Recepcionista Bilíngue**, a **contratada** deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos quando da alocação dos **empregados** na execução dos serviços e, depois, 1 conjunto completo a cada 6 meses.

10.3. Para os cargos de **Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, a **contratada** deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos quando da alocação dos **empregados** na execução dos serviços e, depois, 2 conjuntos completos a cada 6 meses.

10.4. A **contratada**, a qualquer tempo, deverá substituir peça do uniforme que não atenda às condições mínimas de apresentação.

10.5. No caso de empregada gestante alocada na execução dos serviços, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos pela **contratada** sempre que necessário.

10.6. Os uniformes deverão ser entregues pela **contratada** aos **empregados** mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao **contratante**.

11. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

11.1. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos **empregados** no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção do contrato.

11.2. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11.3. Assegurar que o ambiente de trabalho dos **empregados**, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **contratada**, das normas de segurança e saúde do trabalho.

11.4. Cientificar a **AGU** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **contratada**.

11.5. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer irregularidades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, de responsabilidade da **contratada**.

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da **contratada**, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

11.7. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado e, opcionalmente, com apoio de empresa especializada em supervisão contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos **empregados** eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua **proposta**.

11.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento pela **contratada** das suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**, especialmente:

- a. o pagamento dos salários mensais e do **13º salário**;
- b. a concessão de férias e o pagamento do respectivo adicional, bem como dos benefícios auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-saúde e outros, quando forem devidos;
- c. o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**;
- d. pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhista, inclusive **FGTS**, dos **empregados** dispensados até a data da extinção do contrato.

11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a **contratada** houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo parágrafo 5º do artigo 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11. Fornecer à **contratada**, por escrito, as informações necessárias para a execução dos serviços objeto do contrato.

11.12. Não permitir que os **empregados** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada por autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.13. Não praticar atos de ingerência na administração da **contratada**, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os **empregados**, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando a contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na **contratada**;
- c. promover ou aceitar o desvio de função de **empregados**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi alocado;
- d. considerar os **empregados** como colaboradores eventuais do próprio **contratante**, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.14. Notificar a **contratada** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.15. Pagar à **contratada** o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste **TR**.

11.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da sua **proposta**, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Assegurar ao **contratante**, em conformidade com o previsto nas alíneas "a" e "b" do subitem 6.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017:

- a. o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após

o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao **contratante** distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

- b. os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do **contratante**, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.3. Atender às solicitações do **contratante** para substituição de **empregados**, no prazo fixado neste **TR**.

12.4. Autorizar o **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 **empregados**, bem como o recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e, quando não for possível a realização desses procedimentos por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos pagamento e recolhimentos especificados.

12.5. Comunicar ao **contratante**, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de execução dos serviços.

12.6. Comunicar formalmente à **SRF** a assinatura do contrato de prestação de serviços, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do inciso XII do artigo 17, inciso II do parágrafo 1º do artigo 30 e do inciso II do artigo 3 da **LC** nº 123, de 2006.

12.6.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **contratada** deverá apresentar ao **contratado** cópia do ofício enviado à **SRF**, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.7. Conduzir execução dos serviços com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

12.9. Cumprir as disposições do Capítulo IV do Título III da **CLT**, que trata da proteção do trabalho do menor.

12.10. Cumprir as disposições do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, que trata da obrigação de empregar pessoas presas ou egressas do sistema prisional.

12.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.

12.12. Disponibilizar ao **contratante** os **empregados** devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os **EPI**, quando for o caso

12.13. Efetuar o pagamento dos salários dos **empregados** mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do **contratante** e, em caso de impossibilidade de cumprimento desta

disposição, apresentar justificativa para análise da sua plausibilidade e verificação da realização do pagamento.

12.14. Executar os serviços conforme especificações deste **TR**, considerando especialmente os requisitos e as atribuições dos **Quadros 1 a 7 do Anexo I**, e da sua **proposta**.

12.15. Fornecer as informações e documentos relacionados aos **empregados**, por meio da **solução tecnológica** a ser disponibilizada, inclusive a relação mensal daqueles que expressamente optarem por não receber o vale-transporte, na forma estabelecida no **Anexo III** deste **TR**.

12.16. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos **empregados**, na forma do artigo 507-B da **CLT**, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando:

- a. o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos **empregados** e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da **CLT**;
- b. para fins de comprovação da adoção das providências voltadas à sua obtenção, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- c. não haverá pagamento adicional pelo **contratante** em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

12.17. Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos **empregados**, conforme disposto neste **TR**, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.18. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relacionadas aos **empregados**.

12.19. Fornecer, mensalmente ou sempre que solicitado pelo **contratante**, os comprovantes do pagamento de salários e benefícios dos **empregados** e, também, do respectivo cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, observadas as disposições estabelecidas no **Anexo III** deste **TR**, devendo ser adotadas pelo **contratante** as seguintes providências em caso de não fornecimento:

- a. retenção do pagamento na nota fiscal/fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- b. ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada acima, sem a regularização da falta, o **contratante** poderá efetuar os pagamentos das obrigações diretamente aos **empregados**, com notificação aos respectivos sindicatos das categorias profissionais envolvidas para acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.20. Fornecer, sempre que solicitado pelo **contratante**, especialmente quando não for possível a verificação por meio do **SICAF**, até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da **IN SEGES** nº 5, de 2017, os seguintes documentos:

- a. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à **DAU**;
- c. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **contratada**;
- d. **CRF**;

e. **CNDT.**

12.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.22. Indicar, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao **contratante**, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.

12.23. Instruir os **empregados** quanto à necessidade de acatar as normas internas do **contratante**.

12.24. Instruir os **empregados** a respeito das atividades a serem desenvolvidas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ser relatada à **contratante** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.25. Instruir os **empregados**, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, especialmente extratos das contribuições previdenciárias e do **FGTS**, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a. viabilizar o acesso dos **empregados**, via internet, por meio de senha própria, aos aplicativos móveis denominados **Meu INSS** e **FGTS** ou aos endereços eletrônicos <https://meu.inss.gov.br> e <http://www.fgts.gov.br>, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da execução dos serviços ou da admissão do **empregado**;
- b. viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela **CEF** para todos os **empregados**, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da execução dos serviços ou da admissão do **empregado**;
- c. oferecer todos os meios necessários aos seus **empregados** para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.26. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo **contratante**.

12.27. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.28. Não alocar **empregados** que sejam familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no **contratante** ou no âmbito do órgão a que está vinculado, se for o caso, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no parágrafo 5º-C do artigo 18 da **LC** nº 123, de 2006.

12.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.31. Não permitir que o **empregado** designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.32. Paralisar, por determinação do **contratante**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **contratante**, garantindo, a qualquer tempo, acesso aos documentos relacionados à execução do contrato.

12.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

12.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este **TR**, no prazo determinado.

12.37. Relatar ao **contratante** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços.

12.38. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo **Fiscal Técnico** ou **Fiscal Administrativo**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.39. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em **ACT**, **CCT** e **DCT** que se refiram ao seu enquadramento sindical e abranjam a categoria dos **empregados** e por todas as obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **contratante**, ressaltando que não devem ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas nos documentos citados que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados aos serviços.

12.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a **APF** em sua integralidade, ficando o **contratante** autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos mensais devidos os valores correspondentes aos danos sofridos.

12.41. Submeter previamente, por escrito, ao **contratante**, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução dos serviços que fuja das especificações constantes deste **TR**;

12.42. Substituir os **empregados** ausentes, nos prazos e formas estabelecidas neste **TR**, devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao **contratante**.

12.43. Substituir, às suas expensas, os **empregados** que, por exclusivo critério e julgamento do **contratante**, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.

12.44. Utilizar **empregados** habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **contratada** com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- d) haja a anuência expressa do **contratante** à continuidade do contrato.

15. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

15.1. Ao final de cada período mensal, no prazo de até 5 dias, a **contratada** deverá entregar ao **contratante** toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, na forma do **Anexo III** deste **TR**.

15.2. O recebimento provisório será realizado pelo **Fiscal Técnico** e **Fiscal Administrativo**, observadas as disposições do Capítulo V e dos Anexos VIII-A e VIII-B da **IN SEGES** nº 5, de 2017, no que couber, e também os resultados do **IMR**, da seguinte forma:

- a. no prazo de até 5 dias a partir do recebimento dos documentos da **contratada**, o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-los ao **Gestor do Contrato**;
- b. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega dos relatórios circunstanciados.

15.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo **Fiscal Administrativo** verificando a regularidade fiscal da **contratada** e, com base em critérios estatísticos, o cumprimento de suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, exigindo-se:

- a. apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do **SICAF**;
- b. cadastro dos **empregados** na **solução tecnológica** e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, e recolhimento das contribuições previdenciária, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**.

15.4. No prazo de até 5 dias a partir do recebimento provisório, observadas as disposições do Capítulo V da **IN SEGES** nº 5, de 2017, o **Gestor do Contrato** deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do serviço, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo** e, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **contratada**, por escrito, as respectivas correções;
- b. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c. comunicar à **contratada** para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo**, considerados os impactos do **IMR**.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **contratada** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

15.6. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela **contratada** somente após a comunicação do **contratante** do recebimento definitivo do serviço executado.



16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mensalmente pelo **contratante** à **contratada**, no prazo de até 5 dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/fatura referente ao serviço executado no mês anterior.

16.2. O valor do pagamento do serviço executado devido à **contratada** será apurado mensalmente conforme especificado neste **TR**, especialmente as disposições dos subitens 17.1 a 17.3, observando-se os resultados apurados pelo **IMR**.

16.3. A emissão da nota fiscal/fatura pela **contratada** será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo **contratante**.

16.4. A nota fiscal/fatura será obrigatoriamente apresentada pela **contratada** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993, admitida a declaração específica emitida por meio do **SICAF**.

16.5. O **contratante** verificará se a nota fiscal/fatura apresentada pela **contratada** expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. data de emissão;
- b. dados da **contratada**, do **contratante** e do contrato de prestação de serviço firmado;
- c. descrição dos serviços contratados;
- d. período de execução dos serviços;
- e. valor dos serviços executados;
- f. valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

16.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **contratada** providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o **contratante**.

16.7. Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da **IN SEGES** nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste **TR** durante a execução dos serviços.

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

16.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do **contratante**, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

16.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

16.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o **contratante** realizará consulta ao **SICAF** para verificar a manutenção das condições de habilitação da **contratada** e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, consideradas as disposições dos artigos 29 a 31 da **IN SEGES** nº 3, de 26 de abril de 2018, observadas as seguintes condições:

- a. constatando-se situação de irregularidade, a **contratada** será notificada, por escrito, para que, no prazo de 5 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

prazo, apresente sua defesa, podendo este prazo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do **contratante**;

- b. não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **contratante** comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **contratada**, 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;
- c. persistindo a irregularidade, o **contratante** adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, assegurada à **contratada** a ampla defesa;
- d. havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a **contratada** não regularize sua situação junto ao **SICAF**;
- e. será rescindido o contrato em execução com a contratada, salvo motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do **contratante**.

16.12. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

16.13. Ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o **contratante** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos **empregados** e, também, o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo os sindicatos representantes das categorias profissionais envolvidas serem notificados para acompanhar os pagamentos e recolhimentos.

16.14. A **contratada** deve autorizar o **contratante**, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas diretamente aos **empregados**, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o **contratante** a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

16.15. O **contratante** providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores referentes a vale-transporte dos **empregados** que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa **SLTI** nº 3, de 10 de setembro de 2014.

16.16. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a **contratada** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo contratante entre a data prevista e a do efetivo pagamento é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = encargo moratório;

$$I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365};$$

TX = taxa anual correspondente a 6%;

N = número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga serviço.

17. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

17.1. Observadas as disposições deste **TR** e a proposta apresentada pela **contratada**, os pagamentos a serem realizados pelo **contratante** serão realizados observando a sistemática de **Pagamento pelo Fato Gerador**, considerando os seguintes procedimentos:

- a. serão objeto de pagamento mensal os valores dos salários e benefícios dos **empregados**, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, devidos pela **contratada**, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro, devendo ser deduzidos os valores referentes às ausências ao serviço, mesmo as parciais, que não estejam amparadas na legislação trabalhista e que não importem em despesa para o empregador, inclusive relativamente aos benefícios;
- b. serão objeto de pagamento, no mês da ocorrência do fato gerador, os valores devidos pela **contratada** referentes a férias, inclusive o adicional previsto no inciso XXVII do artigo 7º da **CF**, **13º salário**, ausências legais, verbas rescisórias, inclusive indenização de férias e **13º salário**, e substituições temporárias, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro;
- c. a **contratada**, nas rescisões de contrato de trabalho, deverá preferencialmente comunicar a demissão ao **empregado** em tempo hábil para o cumprimento do aviso prévio, evitando-se a despesa com a sua indenização;
- d. considerado o disposto na letra "c" acima, excepcionalmente e ao seu livre critério, o **contratante** poderá pagar à **contratada** as despesas com eventual aviso prévio indenizado, desde que previamente solicitado e devidamente justificado.

17.2. Em todas as situações de pagamento acima expostos serão observados o tempo de efetiva alocação do **empregado** na execução dos serviços contratados.

17.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a **contratada** das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

18. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **contratada**, o valor da contratação será repactuado, competindo à **contratada** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do **contratante**, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos da **contratada** que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

18.3. O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado:

- a. para os custos referentes aos **empregados**, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do **ACT**, **CCT** ou **DCT**, vigente na data limite final para apresentação da **proposta** na licitação, relativos a cada categoria profissional abrangida pela contratação;

- b. para os custos discriminados na **proposta** que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c. para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite final para apresentação da **proposta** na licitação.

18.4. Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, considerada a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5. O prazo para a **contratada** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao **ACT**, **CCT** ou **DCT** que fixar os novos custos referentes aos **empregados** das categorias profissionais abrangidas pela contratação ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6. Caso a **contratada** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e, nesta situação, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 ano, contado:

- a. da vigência do **ACT**, **CCT** ou **DCT** anterior, em relação aos custos referentes aos **empregados**;
- b. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os custos da **proposta** que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c. do dia em que se completou um ou mais anos da data limite final para apresentação da **proposta** na licitação, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo **ACT**, **CCT** ou **DCT** ou ainda não tenha sido possível ao **contratante** ou à **contratada** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os **ACT**, **CCT** ou **DCT** das categorias envolvidas na contratação.

18.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na **proposta** inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, **ACT**, **CCT** ou **DCT**.

18.10. O **contratante** não se vincula às disposições contidas em **ACT**, **CCT** ou **DCT** que tratem do pagamento de participação dos **empregados** nos lucros ou resultados da **contratada**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da **IN SEGES** nº 5, de 2017, observado do entendimento do Parecer nº 00004/2017/**CPLC/PGF/AGU**, aprovado em 23 de maio de 2017.

18.11. Quando a repactuação se referir aos custos relacionados aos **empregados**, a **contratada** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de planilha de custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do novo **ACT**, **CCT** ou **DCT** das categorias profissionais abrangidas pela contratação.

18.12. Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado, inclusive as parcelas do **CITL** e uniformes, exceto tributos, o reajuste corresponderá à variação do **IPCA** apurado desde a data limite final para apresentação da **proposta** na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

onde:

R = valor do reajuste;

V = valor correspondente à parcela a ser reajustada;

I⁰ = índice correspondente à data limite final para apresentação da **proposta** na licitação;

I = índice relativo à data do reajuste.

18.12.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **contratante** pagará à **contratada** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, ficando a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.12.2. Nas aferições finais, o índice de reajustamento utilizado será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.12.3. Caso o **IPCA** venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor e, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, o **contratante** e a **contratada** elegerão novo índice oficial por meio de termo contratual aditivo.

18.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado, o **contratante** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores contratuais correspondentes.

18.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão dos custos dos **empregados** em que o próprio fato gerador, na forma de **ACT**, **CCT** ou **DCT**, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

18.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando suspenso enquanto a **contratada** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **contratante** para a comprovação da variação dos custos.

18.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.17. A **contratada** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea "k" do item 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **contratante**, contados da assinatura do contrato, a **contratada** deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2%.

19.2.2. O atraso superior a 25 dias autoriza o **contratante** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.4.2. prejuízos diretos causados ao **contratante** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **contratante** à **contratada**; e

19.4.4. obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, de qualquer natureza, não adimplidas pela **contratada**.

19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, especialmente as disposições da Circular **SUSEP** nº 477, de 30 de setembro de 2013 e Circular **SUSEP** nº 577, de 26 de setembro de 2018.

19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **contratante**, em conta específica na **CEF**, com correção monetária.

19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo **BCB**, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo **ME**.

19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 da Lei nº 10.406, de 2002.

19.9. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **contratada** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.11. O **contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **contratante**, mediante termo circunstanciado, de que a **contratada** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso o **contratante** não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **contratante** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **contratada**.

19.14. A **contratada** autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste **TR**.

19.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **contratada** cumpriu todas as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

19.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a **contratada** comprovar que os **empregados** serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o **contratante** poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos **empregados** vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- a. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a **contratada** que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o **contratante** pode aplicar à **contratada** as seguintes sanções:

20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% até 0,2% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias.

20.2.2.2. 0,1% até 10% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% até 15% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo;

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
5	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante , por empregado e por dia.	3

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados , por empregado e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante , por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante , por disposição e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	1



Infração		
Item	Descrição	Grau
11	Providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

20.2.2.5. 0,07% do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 2%, podendo o **contratante** promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 dias.

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no **SICAF** pelo prazo de até 5 anos, também aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa nos subitens 20.1 a 20.1.5. deste **TR**.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **contratada** ressarcir o **contratante** pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à **contratada** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **contratada**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

20.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **contratante** serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União ou deduzidos da garantia ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na **DAU** e cobrados judicialmente.

20.6.1. Caso o **contratante** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, a União ou o **contratante** poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 da Lei nº 10.406, de 2002.

20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao **contratante**, observado o princípio da proporcionalidade.

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar **PAR**.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do **PAR** não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF**.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

21.1. As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.

21.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, observadas as disposições dos subitens 10.6 a 10.10 do Anexo VII-A da **IN SEGES** nº 5, de 2017, são os seguintes:

- a. tempo de experiência mínima de 3 anos na execução de serviços, com alocação de empregados em atividades compatíveis com o objeto da licitação;
- b. execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de **empregados** estimadas no **Anexo II** deste **TR**, cumulativamente aos lotes em que se sagrar vencedora.

21.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor total dos lotes especificados no **Anexo II** deste **TR**.

21.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por lote.

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O preço estimado de todas as contratações previstas no **Anexo II** deste **TR** é de R\$ 1.703.800.450,82.

23. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

23.1. A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas no **Anexo V** deste **TR**, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na **APF**.



Termo de Referência - Anexo I
Descrição, Atribuições e Requisitos dos Cargos

Quadro 1 - Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo		Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-05
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	



	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	-----------------	--



Quadro 2 - Cargo Assistente Administrativo

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;



		<ul style="list-style-type: none">• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Quadro 3 - Cargo Recepcionista

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	- Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--



Quadro 4 - Cargo Recepcionista Bilíngue

Cargo		Recepcionista Bilíngue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Recepcionista Bilíngue.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Brasileira de Sinais - Libras; • Proficiência no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês. • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;



		<ul style="list-style-type: none">• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	---



Quadro 5 - Cargo Secretário Executivo I

Cargo		Secretário Executivo I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretário Executivo I.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Quadro 6 - Cargo Secretário Executivo II

Cargo	Secretário Executivo II	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-15	
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive em 2 dos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês ou inglês.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretário Executivo II.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência em 2 dos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Quadro 7 - Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05	
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Técnico em Secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Termo de Referência - Anexo II

Estimativa de Empregados a Serem Alocados para a Execução dos Serviços por Órgão e Entidade, Lotes e Data das Contratações

Table with columns: Lote, Unidade, Órgão ou Entidade, Auxiliar Administrativo, Assessoria Administrativa, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II, Técnico em Secretariado, Total (Valor R\$), Anual (12 meses), Total (20 meses).

Termo de Referência - Anexo III Funcionalidades da Solução Tecnológica

1. A **solução tecnológica** deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos **empregados**, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, pela **contratada**, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo **contratante**.

2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da **solução tecnológica** deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto da licitação especificada neste TR:

- a. Contrato
 - número;
 - data de assinatura;
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência;
 - data de início da execução;
 - data de início de apostilamento;
 - data final de apostilamento;
 - data de início de aditivo;
 - data final de aditivo.
- b. Unidades do **contratante**
 - código;
 - nome;
 - sigla.
- c. Perfis de acesso
 - código;
 - nome (**Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor**).
- d. **ACT, CCT** ou **DCT**
 - **CNPJ** da entidade sindical da **contratada**;
 - **nome** da entidade sindical da **contratada**;
 - **CNPJ** da entidade sindical dos **empregados**;
 - nome da entidade sindical dos **empregados**;
 - tipo de documento (**ACT, CCT** ou **DCT**);
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência;



- número do **registro**;
 - data de início da vigência de aditivo;
 - data final da vigência de aditivo;
 - número de **registro** do aditivo.
- e. Tipos de alocação de **empregados**
- código;
 - nome (efetiva ou substituição).
- f. Tipos de contrato
- código;
 - nome (padrão ou **MP** nº 905, de 2019).
- g. Cargos dos **empregados**
- código;
 - nome;
 - jornada de trabalho semanal;
 - valor do salário;
 - data de início da vigência do valor do salário;
 - código **CBO**.
- h. Benefícios dos **empregados**
- código;
 - nome;
 - valor;
 - data de início de vigência do valor.
- i. Idiomas
- código;
 - nome (alemão, espanhol, francês e inglês).
- j. Exames médicos
- código;
 - nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).
- k. Ocorrência de frequência
- código;
 - nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).
- l. Motivo de substituição de **empregado**
- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas no TR;
 - descrição do motivo.



m. Representantes do **contratante**

- **CPF**;
- nome;
- *e-mail* corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

n. Senhas

- **CPF** do servidor (*login*);
- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

o. **Empregados**

- nome;
- **CPF**;
- **CI**;
- arquivo eletrônico com a imagem da **CI**;
- **CTPS**;
- arquivo eletrônico com a imagem da **CTPS** (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a **contratada**);
- Identificação do registro profissional, se cargo referente ao serviço de secretariado;
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou **CTPS** (páginas de identificação e da página do registro profissional), se cargo referente ao serviço de secretariado;
- endereço completo, com **CEP**;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;

- código(s) do(s) idioma(s), no caso de **Recepcionista Bilíngue**, Secretário Executivo I ou **Secretário Executivo II**;
 - indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
 - indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.
- p. Frequência dos **empregados**
- **CPF**;
 - data;
 - código da ocorrência de frequência;
 - quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
 - **CPF do empregado** substituto, nos casos exigidos;
 - arquivo eletrônico com os registros das frequências.
- q. Compensação de horas extras dos **empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - saldo do mês anterior (em minutos);
 - quantidade compensado no mês (em minutos);
 - quantidade realizada no mês (em minutos);
 - saldo do mês atual (em minutos).
- r. Exames médicos dos **empregados**
- **CPF**;
 - código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência, observadas as disposições do **PCMSO** estabelecido pela **NR 7**.
- s. Férias dos **empregados**
- **CPF**;
 - data de início do período aquisitivo;
 - data final do período aquisitivo;
 - data de início das férias;
 - data final das férias;
 - arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.
- t. Pagamento de salário dos **empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;



- data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.
- u. Pagamento de **13º salário** dos **empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.
- v. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos **empregados**
- **CPF**;
 - data de início da opção;
 - arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
 - data final da opção;
 - arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.
- w. Concessão dos benefícios aos **empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - código data da concessão;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.
- x. Pagamento de rescisão dos **empregados**
- **CPF**;
 - data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.
- y. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**
- mês e ano;
 - data de pagamento;
 - arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.
- z. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato **XLS**, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da **contratante** com os **empregados** no mês:
- mês e ano;
 - CPF;
 - nome;
 - tipo de contrato;
 - tipo de alocação;
 - quantidade de dias de alocação;
 - quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;



- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
 - valor do salário;
 - valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
 - valor das verbas referentes a férias, **13º salário** e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
 - valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
 - valor discriminado das demais despesas com cada **empregado** apresentada na proposta da **contratada**;
 - somatório das despesas por **empregado**;
 - somatório das despesas geral, por parcela.
- aa. Substituições definitivas de empregados
- **CPF** do representante do **contratante**;
 - data e hora da solicitação;
 - motivo da substituição;
 - **CPF** do empregado a ser substituído;
 - **CPF** do representante da **contratada**;
 - data e hora da efetivação da substituição;
 - **CPF** do empregado substituto.
- bb. Substituições temporárias de empregados
- **CPF** do empregado a ser substituído;
 - data início do período de substituição;
 - data fim do período de substituição;
 - **CPF** do representante da **contratada**;
 - data e hora da efetivação da substituição;
 - **CPF** do empregado substituto.
- cc. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços
- código identificador da ocorrência;
 - data e hora de cadastramento da ocorrência;
 - indicador da origem da ocorrência (**contratada** ou **contratante**);
 - **CPF** do representante da **contratada** ou do **contratante** responsável pelo cadastramento da ocorrência;
 - descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
 - data e hora das manifestação do representante da **contratada** (pode se repetir diversas vezes);
 - descrição das manifestação do representante da **contratada**, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;

- data e hora da manifestação do representante do **contratante** (pode se repetir diversas vezes);
 - descrição das manifestação do representante da **contratante**, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
 - data e hora de finalização da ocorrência;
 - indicador de origem da finalização da ocorrência (**contratada** ou **contratante**);
 - **CPF** do representante da **contratada** ou do **contratante** responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.
3. A **solução tecnológica** deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato **PDF** e **XLS**, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo **contratante** no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela **contratada**.
4. A **solução tecnológica** deverá estar disponível para acesso via **aplicação web** e **aplicativo mobile**, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados
5. As manutenções na **solução tecnológica** devem ser previamente programadas e comunicadas ao **contratante**, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.
6. A **contratada** deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.
7. A **contratada** deverá manter o **contratante** informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da **solução tecnológica**, seja via **aplicação web** ou **aplicativo mobile**.
8. A **contratada**, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na **solução tecnológica**, sem ônus para o **contratante**, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**.
9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da **solução tecnológica**, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a **contratada**, sem ônus para o **contratante**, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.
10. As funcionalidades da **solução tecnológica** acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.
11. A **contratada** deverá permitir o acesso simultâneo à **solução tecnológica**, seja via **aplicação web** ou **aplicativo mobile**, por até 10 servidores do **contratante**.
12. A **contratada** deverá disponibilizar ao **contratante**, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da **solução tecnológica**, devendo a sistemática a ser utilizada ser objeto dos planos de adequação e de teste especificados no subitem 8.9. deste **TR**.

Termo de Referência - Anexo IV

Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Quadro 1 - Indicador Desempenho

Item	Descrição										
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 8.5. e 8.6. deste TR .										
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.										
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas na solução tecnológica .										
Cálculo¹	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados da solução tecnológica ; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.										
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .										
Periodicidade	Mensal										
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I $\leq 3\%$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV $> 15\%$</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I $\leq 3\%$	0%	Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%	Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%	Faixa IV $> 15\%$	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I $\leq 3\%$	0%										
Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%										
Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%										
Faixa IV $> 15\%$	9%										
Rescisão	O contratante , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) indicador maior que 30%.										

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Quadro 2 - Indicador Qualidade

Item	Descrição										
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada , conforme estabelecido nos Quadros 1 a 7 do Anexo I do TR .										
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.										
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas na solução tecnológica .										
Cálculo¹	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais registradas na solução tecnológica ; n = quantidade total de empregados alocados registrados na solução tecnológica .										
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .										
Periodicidade	Mensal										
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I $\leq 3\%$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV $> 15\%$</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I $\leq 3\%$	0%	Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%	Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%	Faixa IV $> 15\%$	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I $\leq 3\%$	0%										
Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%										
Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%										
Faixa IV $> 15\%$	9%										
Rescisão	O contratante , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) indicador maior que 30%.										

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais.



Termo de Referência - Anexo V

Legislação e Normas

- Caderno de Logística - Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviço de Limpeza e Conservação - 2019;
- Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador - 2018;
- Circular **SUSEP** nº 477, de 30 de setembro de 2013;
- Circular **SUSEP** nº 577, de 26 de setembro de 2018
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999;
- Decreto nº 4524, de 17 de dezembro de 2002;
- Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- **IN SEGES** nº 3, de 26 de abril de 2018
- **IN SEGES** nº 5, de 25 de maio de 2017;
- **IN SLTI** nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- **IN SRT** nº 15, de 14 de julho de 2010
- **LC** nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962;
- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 9.718, de 27 de novembro de 1998;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro 2002;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002;
- Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003;



- Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.
- **MP** nº 905, de 11 de novembro de 2019;
- Orientação Normativa **SLTI** nº 3, de 10 de setembro de 2014;
- Parecer nº 00004/2017/**CPLC/PGF/AGU**, aprovado em 23 de maio de 2017;
- Portaria Conjunta **RFB/PGFN** nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- Portaria **MTE** nº 397, de 09 de outubro de 2002.

MODELO DE PROPOSTA**Quadro 1 - Dados da Licitante**

Razão Social			CNPJ
Endereço			Bairro
UF	CEP	E-mail	DDD/Telefone

Quadro 2 - Dados do Representante Legal da Licitante

Nome			CPF/RG
Endereço			Bairro
UF	CEP	E-mail	DDD/Telefone

Quadro 3 - Validade da Proposta (indicar lote)

Pregão Eletrônico		Data da Proposta		Validade da Proposta (dias)¹	
Objeto					
Contratação para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência - TR.					

¹ Observada a validade mínima de 60 dias, conforme Lei nº 8.666/1993.

Quadro 4 - ACT/CCT/DCT

Entidade Sindical da Empresa	
Entidade Sindical dos Empregados	
Número de Registro¹	
Início Vigência	
Fim Vigência	

¹ Inclusive aditivos, se houver.

Quadro 5 - Regime Tributário da Licitante

Regime tributário	Documento Comprobatório¹

¹ Anexar documento comprobatório.

Quadro 6 - Contribuições Sociais

Código FPAS				Índice FAP¹					
Contribuições Sociais (%)									
Previdência Social	GIIL-RAT	Salário Educação	INCRA	SENAI	SESI	SENAC	SESC	SEBRAE	FGTS

¹ Anexar documento comprobatório.

Quadro 7 - Valor da Proposta

Lote	Órgão/Entidade	Item 1		Item 2		Item 3		Item 4		Item 5		Item 6		Item 7		ValorTotal (R\$)							
		Auxiliar Administrativo		Assistente Administrativo		Recepcionista		Recepcionista Bilingue		Secretário Executivo I		Secretário Executivo II		Técnico em Secretariado		Mensal	Global ¹						
		A	B	C = A X B	D	F	F = D X E	G	H	I = G X H	J	K	L = J X K	M	N	O = M X	P	Q	R = P X Q	S	T	U = S X T	
Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	V = C+F+I+L+O+R+U	X = V x 28	
Valor Total do Lote (R\$)																							

¹ Observado o prazo de execução de 28 meses, conforme subitem 1.5 do TR.

Declaramos que:

1. concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020 e seus Anexos.
2. nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
3. caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos; e
4. estamos cientes e concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local e data

Assinatura do Representante legal da empresa

Total Geral				
--------------------	--	--	--	--

¹ Anexar documento com as especificações das parcelas e das fórmulas de cálculo.

² Observar o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017, conforme subitem 7.2 do TR.

³ Observar o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017, conforme subitem 7.2 do TR.

⁴ Considerar os períodos de substituição indicados no subitem 8.5 do TR, o prazo contratual, os cargos e as remunerações dos empregados, as contribuições sociais incidentes, e o histórico de afastamentos do serviço de seus empregados, especialmente os decorrentes de acidente de trabalho, ausências legais do artigo 473 do Decreto-lei nº 5.452/1943, doença, férias e licenças.

⁵ Considerar o prazo contratual, os cargos e as remunerações dos empregados, as contribuições sociais incidentes e o histórico de rescisões de contrato de trabalho de empregados.

De acordo com o disposto em "Orientações sobre PIS e COFINS em contratações de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra", disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias/orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>:

“No caso de licitante tributado pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, considerar as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, sendo exigido para comprovação os documentos de EFD-Contribuições dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.”

MODELO DE PROPOSTA**Quadro 1 - Dados da Licitante**

Razão Social			CNPJ
Endereço			Bairro
UF	CEP	E-mail	DDD/Telefone

Quadro 2 - Dados do Representante Legal da Licitante

Nome			CPF/RG
Endereço			Bairro
UF	CEP	E-mail	DDD/Telefone

Quadro 3 - Validade da Proposta (indicar lote)

Pregão Eletrônico		Data da Proposta		Validade da Proposta (dias)¹	
Objeto					
Contratação para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência - TR.					

¹ Observada a validade mínima de 60 dias, conforme Lei nº 8.666/1993.

Quadro 4 - ACT/CCT/DCT

Entidade Sindical da Empresa	
Entidade Sindical dos Empregados	
Número de Registro¹	
Início Vigência	
Fim Vigência	

¹ Inclusive aditivos, se houver.

Quadro 5 - Regime Tributário da Licitante

Regime tributário	Documento Comprobatório¹

¹ Anexar documento comprobatório.

Quadro 6 - Contribuições Sociais

Código FPAS				Índice FAP¹					
Contribuições Sociais (%)									
Previdência Social	GIIL-RAT	Salário Educação	INCRA	SENAI	SESI	SENAC	SESC	SEBRAE	FGTS

¹ Anexar documento comprobatório.

Quadro 7 - Valor da Proposta

Lote	Órgão/Entidade	Item 1		Item 2			Item 3			Item 4			Item 5			Item 6			Item 7			ValorTotal (R\$)		
		Auxiliar Administrativo			Assistente Administrativo			Recepcionista			Recepcionista Bilingue			Secretário Executivo I			Secretário Executivo II			Técnico em Secretariado			Mensal	Global ¹
		A	B	C = A X B	D	F	F = D X E	G	H	I = G X H	J	K	L = J X K	M	N	O = M X	P	Q	R = P X Q	S	T	U = S X T		
Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	Quantidade	Valor Mensal Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)	V = C+F+I+L+O+R+U		X = V x 28	
Valor Total do Lote (R\$)																								

¹ Observado o prazo de execução de 28 meses, conforme subitem 1.5 do TR.

Declaramos que:

1. concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2020 e seus Anexos.
2. nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
3. caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos; e
4. estamos cientes e concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local e data

Assinatura do Representante legal da empresa

Total Geral				
--------------------	--	--	--	--

¹ Anexar documento com as especificações das parcelas e das fórmulas de cálculo.

² Observar o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017, conforme subitem 7.2 do TR.

³ Observar o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017, conforme subitem 7.2 do TR.

⁴ Considerar os períodos de substituição indicados no subitem 8.5 do TR, o prazo contratual, os cargos e as remunerações dos empregados, as contribuições sociais incidentes, e o histórico de afastamentos do serviço de seus empregados, especialmente os decorrentes de acidente de trabalho, ausências legais do artigo 473 do Decreto-lei nº 5.452/1943, doença, férias e licenças.

⁵ Considerar o prazo contratual, os cargos e as remunerações dos empregados, as contribuições sociais incidentes e o histórico de rescisões de contrato de trabalho de empregados.

De acordo com o disposto em "Orientações sobre PIS e COFINS em contratações de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra", disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias/orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>:

“No caso de licitante tributado pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, considerar as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, sendo exigido para comprovação os documentos de EFD-Contribuições dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.”



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO III
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/20__

O MINISTÉRIO DA ECONOMIA, por meio da Central de Compras, com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 10/2020, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 19973.101170/2020-93, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preço para contratação da prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - **APF** direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - **DF**, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web e aplicativo mobile**, observadas as condições especificadas no Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº 10/2020..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE 1

Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
ITEM	POSTOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL 28 MESES
1	Auxiliar Administrativo			
2	Assistente Administrativo			
3	Recepcionista			
...				

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o MINISTÉRIO DA ECONOMIA por meio da CENTRAL DE COMPRAS (UASG 201057).

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Lote	Órgão/Entidade	Cargos							Total
		Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Recepcionista	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Técnico em Secretariado	Quantidade
		Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	Quantidade	
1	MCTIC	476	501	30	28	112	44	325	1.516

Susep	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Total	476	501	30	28	112	44	326	1.517	

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério da Economia.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3.1. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.3.2. As adesões à ata são limitadas aos órgãos e entidades com sede no Distrito Federal.

4.4. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.5.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data da sua assinatura.

5.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.
- 7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).
- 7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

- 8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.
- 8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, *vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

Brasília, xxxx de 2020

Assinaturas:

Documento assinado eletronicamente

NOME

Representante legal do órgão gerenciador

Brasília, xxxx de 2020

Documento assinado eletronicamente

NOME

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella Cristina Teixeira Penedo, Arquiteto(a)**, em 17/11/2020, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11828493** e o código CRC **EB753FEE**.

ANEXO III - Documento elaborado por Irene Soares dos Santos

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 11828493



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
 Secretaria de Gestão
 Central de Compras
 Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO IV MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

A União / Autarquia / Fundação ..., por intermédio do(a) (órgão contratante - utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da Autarquia ou Fundação, conforme o caso), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 10/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web e aplicativo mobile**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Lote nº ____

Item (Serviço)	Local de Execução	Quantidade / Postos	Valor unitário	Valor global

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 30 (trinta) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

3.2. No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra

atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Brasília/DF, _____ de 20__.

Documento assinado eletronicamente

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATANTE

Documento assinado eletronicamente

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

Documento assinado eletronicamente

NOME DA TESTEMUNHA

Documento assinado eletronicamente

NOME DA TESTEMUNHA

Documento elaborado por Irene Soares dos Santos



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella Cristina Teixeira Penedo, Arquiteto(a)**, em 17/11/2020, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11828521** e o código CRC **OCF25391**.

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 11828521



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
 Secretaria de Gestão
 Central de Compras
 Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO V

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

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - **CNPJ**, sob o nº _____, com sede no endereço _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Órgão/Empresa	Vigência	Valor (R\$)
	___/___/___ a ___/___/___	
Valor Total dos Contratos		

Brasília, _____ de 2020

Documento assinado eletronicamente

NOME

Assinatura do Representante legal da Empresa

Documento assinado eletronicamente por **Rafaella Cristina Teixeira Penedo, Arquiteto(a)**, em



17/11/2020, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11828543** e o código CRC **0261C1E7**.

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 11828543



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
 Secretaria de Gestão
 Central de Compras
 Coordenação-Geral de Licitações

ANEXO - VI
DECLARAÇÃO/TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Pelo presente, declaro que, para elaboração do Edital [SEI 11828471], utilizei a minuta padrão modelo AGU: "Edital - Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra (Decreto nº 10024/2019, de julho/2020) ", da Ata de Registro de Preços [SEI 11828493], utilizei a minuta padrão modelo AGU: "Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra - Modelo de Ata de Registro de Preços, de dezembro/2019 (última versão disponível)" e do Contrato [SEI 11828521] utilizei a minuta padrão modelo AGU: "Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra - Contrato – de julho/2020", já previamente aprovadas pelo Conselho de Consultoria Administrativa da PGFN.

2. Declaro, ainda, que os únicos itens que foram modificados ou excluídos nas mencionadas minutas foram os seguintes:

EDITAL:

Edital	Justificativa
8.4.4.2.1	Incluído o Sindicato das Secretárias e Secretário do DF - SISDF
9.12 a 9.12.1.6	Inseridos subitens que tratam do regramento da participação de consórcio, em obediência ao disposto no art. 33 da Lei 8.666/93. Importante ressaltar que, a previsão da participação de consórcio no certame já constava do subitem 4.1.1 do edital, bem como as justificativas da área técnica conforme informado no item 11 da NT SEI 41750/2020 [doc. SEI 10788883].

Brasília, novembro de 2020

Documento assinado eletronicamente

RAFAELLA CRISTINA TEIXEIRA PENEDO

Pregoeira

De acordo.

Brasília, novembro de 2020

Documento assinado eletronicamente

VALNEI BATISTA ALVES

Coordenador Geral de Licitações

Documento assinado eletronicamente por **Rafaella Cristina Teixeira Penedo, Arquiteto(a)**, em 17/11/2020, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do



[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Valnei Batista Alves, Coordenador(a)-Geral**, em 17/11/2020, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **11828583** e o código CRC **D10398E0**.

Referência: Processo nº 19973.101170/2020-93.

SEI nº 11828583