



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM JUNDIAÍ
PREGÃO Nº 09/2023
(Processo Administrativo nº 15923.720022/2023-50)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços especializados de apoio administrativo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Valor Máximo Aceitável (20 meses)
1	8729	Serviços de recepção 44h e 25h semanais para a DRF/Jundiaí e Unidades Jurisdicionadas	Posto	52 (13 postos 44h semanais e 39 postos 25h semanais)	R\$ 3.152.741,22
2	5380	Serviços de auxiliar de escritório 44h semanais para a DRF/Jundiaí e Unidades Jurisdicionadas	Posto	10	R\$ 927.855,46
3	5380	Serviços de ajudante/carregador 44h semanais para a DRF/Jundiaí e Unidades Jurisdicionadas	Posto	8	R\$ 726.442,80
4	8729	Serviços de recepção 44h e 25h semanais para a DRF/Ribeirão Preto e Unidades Jurisdicionadas	Posto	50 (27 postos 44h semanais e 23 postos 25h semanais)	R\$ 3.815.235,48
5	5380	Serviços de auxiliar de escritório para a DRF/Ribeirão Preto e Unidades Jurisdicionadas	Posto	13	R\$ 1.186.214,79
6	5380	Serviços de técnico em secretariado para a DRF/Ribeirão Preto e Unidades Jurisdicionadas	Posto	4	R\$ 431.970,12
VALOR TOTAL MÁXIMO					R\$ 10.240.459,87

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais do mercado.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.3.1. A localização física dos postos se encontra no Apêndice A deste Termo de Referência.



- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, por ser possível definir previamente neste Termo de Referência e em seus respectivos Apêndices de especificações técnicas, com boa margem de precisão, as quantidades de serviços a serem executados.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. Quantidades, locais de prestação e datas prováveis de início dos serviços podem ser consultadas nos apêndices a este Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
 - 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
 - 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
 - 4.4. Para calcular seu preço o licitante deverá preencher uma planilha de custos e formação de preços, conforme modelo editável a ser disponibilizado no portal www.compras.gov.br e no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, podendo, ainda, ser solicitada pelo correio eletrônico a ser informado no Edital de Pregão Eletrônico.
 - 4.5. O valor a ser lançado no portal de compras do governo federal www.compras.gov.br, para o Pregão Eletrônico nº 09/2023, da UASG 170318 é o valor mensal multiplicado pelos 20 (vinte) meses da vigência inicial do contrato.
-



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
 - 5.1.2. Emprego de mão de obra de profissionais qualificados e de conduta profissional adequada, com assiduidade e pontualidade, conforme especificações técnicas.
- 5.2. Fornecimento adequado, quando necessário, de equipamentos de proteção individual (EPI), conforme especificações técnicas;
- 5.3. Os serviços estão sujeitos à aferição de qualidade e ajuste de pagamento por Instrumento de Medição de Resultados conforme apêndice “a” deste Termo de Referência;
- 5.4. Por tratar-se de serviço continuado, tendo em vista sua essencialidade e habitualidade, não poderá sofrer solução de continuidade ou estará sujeito a sanções previstas neste Termo de Referência, bem como será exigida garantia da Contratada para cobrir eventuais prejuízos resultantes da contratação;
- 5.5. Adesão aos critérios de sustentabilidade exigidos nas especificações técnicas de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e cadernos técnicos de logística quando cabível.
- 5.6. Vigência inicial de 20 (vinte) meses, sendo que os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 5.7. Não está prevista a transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 5.8. As soluções de mercado pesquisadas para elaboração desta contratação encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares.
- 5.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em razão da disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é aquele previsto no apêndice das especificações técnicas.
- 5.10. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência e não excluem outras previstas nos seus apêndices de especificações técnicas, resultantes dos requisitos técnicos dos serviços.
- 5.11. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.



6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.
- 6.2. Os possíveis impactos ambientais estão descritos nos estudos preliminares

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, marcando data e horário através do e-mail licitacoes-drfin.sp@rfb.gov.br.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica e exigências estabelecidas no apêndice de especificações técnicas, prevendo a descrição detalhada dos métodos e rotinas de execução e das etapas a serem executadas e prazos cabíveis, as frequências e periodicidades mínimas; as localidades e horários de prestação de serviços; as metodologias e tecnologias a serem empregadas; bem como o código de conduta e disciplina exigido dos profissionais.
 - 8.1.1. Os métodos de dimensionamento dos serviços, de estimativa de materiais a fornecer e da produtividade de referência, quando houver, são aqueles expostos no apêndice de especificações técnicas.
-



8.2. A execução dos serviços será iniciada na data estabelecida em Ordem de Serviço a ser emitida após assinatura do contrato, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias de mobilização, para possibilitar preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

8.2.1. Os serviços poderão ser iniciados de forma escalonada para cada Unidade Administrativa, de acordo com o fim de cada contrato atual, no prazo máximo de um ano contado da data de assinatura do contrato. Dessa forma, a integralização dos postos poderá se dar em até um ano da data da assinatura do contrato.

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.2. O uniforme deverá seguir o constante na planilha de custos e formação de preços, devendo ser substituído no mínimo nos prazos de vida útil estipulada também na planilha de custos e formação de preços. Caso a qualidade dos uniformes fornecidos não possibilite que sejam atingidos os prazos de vida útil estipulados na planilha, os uniformes devem ser prontamente substituídos pela empresa sem qualquer ônus para a Contratante.

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, cores neutras e deverão ser aprovadas pela fiscalização do contrato.

9.3.1. A Contratada deverá fornecer todas as peças previstas no conjunto de uniforme constante na planilha de custos e formação de preços por ocasião do início da prestação de serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias do início dos serviços prestados pelo funcionário.

9.3.2. Em caso de não atendimento das condições mínimas de apresentação, mediante comunicação escrita da Contratante, a Contratada deverá substituir os uniformes em até 72 (setenta e duas) horas.

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

9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
 - 10.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
 - 10.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
 - 10.3. 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 que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 10.5. 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/MP n. 5/2017;
 - 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
-



- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. 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;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5)



Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da 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.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. Conduzir os trabalhos 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.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. 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 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



- 11.19. 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 art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.22.1. 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 à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.22.2. 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 da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

- 11.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - 11.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
 - 11.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - 11.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
 - 11.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - 11.33. Instruir seus 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 11.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 11.33.3. 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.
 - 11.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
-



11.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

14.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas, por escrito, através de e-mail.

14.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

14.6. 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.

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

14.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

14.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

14.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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



- 14.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 14.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 14.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 14.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 14.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 14.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 14.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 14.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
 - 14.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 14.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 14.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
 - 14.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
 - 14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7.1 acima deverão ser apresentados.
 - 14.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
-



- 14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 14.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.16.1. 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.
- 14.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 14.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
-



- 14.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 14.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 14.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
-



15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Apêndice C deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 15.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no Instrumento de Medição de Resultados.
- 15.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.3.1. não produziu os resultados acordados;
 - 15.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 15.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
-



- 16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 16.4.1.o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.4.2.o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.8.1.Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.9.1.realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.9.2.emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



- 16.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 16.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1. o prazo de validade;
- 17.4.2. a data da emissão;
- 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. o valor a pagar; e
- 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
-



- 17.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar 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.
- 17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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.
- 17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
-



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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:



- 18.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 18.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - 18.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
 - 18.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
-



- 18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 18.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 19.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 19.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 19.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



- 19.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 19.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 19.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à 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.
- 19.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.11. 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, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

19.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, 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 acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

19.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a 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 correspondentes da planilha contratual.

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

19.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



- 19.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, 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.
- 19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 19.19. 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.
- 19.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) 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/MP n. 5/2017.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.



- 20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 20.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.5. 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 Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.10. Prioritariamente serão utilizados os créditos existentes da Contratada junto à Contratante para quitação das exigências previstas no item 20.2.
- 20.11. Será considerada extinta a garantia:
- 20.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 20.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração 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/MP n. 05/2017.
-



- 20.12. 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.
- 20.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 20.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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 relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 21.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 21.1.5. cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **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;
 - 21.2.2. **Multa de:**
 - 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços,



limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) 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;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) 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% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

21.2.3. 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 dois anos;

21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.2.5. 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 a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01



7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

21.7. 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 a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão, obedecendo-se essa ordem, 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 Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 22.4.1. Valor por item conforme tabela constante no item 01 deste Termo de Referência.
- 22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor valor por item.
- 22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
-



23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 23.1. O valor máximo aceitável para a contratação será aquele constante no Item 01 deste Termo de Referência.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

24.1.1. Gestão/Unidade: 00001/170318;

24.1.2. Fonte de Recursos: 0332251030

24.1.3. Programa de Trabalho: 04122003220000001

24.1.4. Elemento de Despesa: 33.90.39 / 33.90.37

24.1.5. Plano Interno: PIUAPOIO / OUTRCUSTEIO

25. APÊNDICES:

- 25.1. A – Postos, localidades e valores máximos para 20 meses
- 25.2. B – Especificações Técnicas e Descrição dos serviços a serem executados
- 25.3. C – Modelo de IMR.
- 25.4. D – Estudos Técnicos Preliminares
-



APÊNDICE A – NÚMERO DE POSTOS, ENDEREÇOS E VALORES MÁXIMOS PARA 20 MESES

Item	Serviço	Local da Prestação	Quant. Postos	Valor para 20 meses	Endereço
1	Receptionistas 44h semanais	SOROCABA	4	R\$ 3.152.741,22	Rua Professor Dirceu Ferreira da Silva, 111 - Alto da Boa Vista
		CAMPINAS	4		Av. Prefeito Faria Lima, 235 - Pq. Itália
		PIRACICABA	3		Av. Independência, 3601 - Alemães
		LIMEIRA	1		R. Pedro Zaccaria, 444 - Jardim Nova Itália
		MOGI GUAÇU	1		R. Dr. Sílvio de Camargo, 31 - Jardim Carmen Lidia II
1	Receptionistas 25h semanais	JUNDIAÍ	3		Av. Dr. Cavalcanti, 241 - Vila Arens
		SOROCABA	3		Rua Professor Dirceu Ferreira da Silva, 111 - Alto da Boa Vista
		FCO. DA ROCHA	2		Av. Israel, 661 - Vila Bela
		ITAPETININA	1		R. Dom Joaquim, 515 - Centro
		ITAPEVA	1		R. Martinho Carneiro, 64 - Centro
		ITU	1		Praça Guanabara, 156 - Centro
		SÃO ROQUE	1		Av. Antonino Dias Bastos, 757
		TATUI	1		R. Onze de Agosto, 1600 - Jardim Lucila
		CAMPINAS	8		Av. Prefeito Faria Lima, 235 - Pq. Itália
		SUMARÉ	1		Av. Brasil, 1111 - Jardim Nova Veneza
		INDAIATUBA	1		R. Padre Bento Pacheco, 1323 - Centro
		PIRACICABA	3		Av. Independência, 3601 - Alemães
		LIMEIRA	3		R. Pedro Zaccaria, 444 - Jardim Nova Itália
		AMERICANA	1		R. Sete de Setembro, 633 - Centro
		RIO CLARO	1		Av. Quarenta, 456 - Vila Operária
		CAPIVARI	1		Praça Dr. Cesário Mota, 278
		TIETÊ	1		R. Joaquim Tobias do Amaral Germano, 95 - Vila Santo André
		ARARAS	1		R. Sete de Setembro, 535 - Centro
		MOGI GUAÇU	2		R. Dr. Sílvio de Camargo, 31 - Jardim Carmen Lidia II
		PIRASSUNUNGA	1		R. 15 de Novembro, 1032 - Centro
		S. J. B. VISTA	1		R. José Ribeiro da Silva, nº 25 - Recanto do Bosque
		S. J. RIO PARDO	1		R. Mal. Floriano, 368 - Centro
2	Auxiliar de Escritório 44H semanais	PIRACICABA	1	R\$ 927.855,46	Av. Independência, 3601 - Alemães
		LIMEIRA	3		R. Pedro Zaccaria, 444 - Jardim Nova Itália
		SOROCABA	3		Rua Professor Dirceu Ferreira da Silva, 111 - Alto da Boa Vista
		CAMPINAS	3		Av. Prefeito Faria Lima, 235 - Pq. Itália
		JUNDIAÍ	1		Av. Dr. Cavalcanti, 241 - Vila Arens
3	Ajudante	SOROCABA	2	R\$ 726.442,80	Rua Professor Dirceu Ferreira da Silva, 111 - Alto da Boa Vista
		CAMPINAS	1		Av. Prefeito Faria Lima, 235 - Pq. Itália
		PIRACICABA	2		Av. Independência, 3601 - Alemães
		LIMEIRA	2		R. Pedro Zaccaria, 444 - Jardim Nova Itália
		RIBEIRÃO PRETO	6	R\$ 3.815.235,48	R. Jacira, 55 - Jardim Macedo
4	Receptionistas 44h semanais	FRANCA	5		Av. Hugo Betarello, 4100 - Esplanada Primo Menegheti
		SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	5		R. Roberto Mange, 360 - Jardim Morumbi
		ARARAQUARA	2		Av. Rodrigo Fernando Grilo, 2775 - Jardim das Flores
		BARRETOS	2		R. Doze, 498 - Centenario
		CATANDUVA	1		R. Brasil, 1816 - Centro
		FERNANDÓPOLIS	1		Av. Eurípedes José Ferreira, 910 - Centro
		OLIMPIA	1		R. Mal. Deodoro, 1358 - Patrimônio de São João Batista
		SÃO CARLOS	1		R. São Sebastião, 1175 - Centro
		SÃO JOAQUIM DA BARRA	2		R. Quinze de Novembro, 866
		VOTUPORANGA	1		R. Tietê, 3291 - Santa Eliza
	Receptionistas 25h semanais	RIBEIRÃO PRETO	0		R. Jacira, 55 - Jardim Macedo
		FRANCA	2		Av. Hugo Betarello, 4100 - Esplanada Primo Menegheti
		SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	3		R. Roberto Mange, 360 - Jardim Morumbi
		ARARAQUARA	2		Av. Rodrigo Fernando Grilo, 2775 - Jardim das Flores
		BARRETOS	2		R. Doze, 498 - Centenario
		BATATAIS	1		Praça Dr. Fernando Costa, 53 - Bairro Castelo
		BEBEDOURO	1		Av. Alan Kardec, 1451 - Centro
		CATANDUVA	4		R. Brasil, 1816 - Centro
		FERNANDÓPOLIS	1		Av. Eurípedes José Ferreira, 910 - Centro
		JABOTICABAL	1		R. Barão do Rio Branco, 823 - Centro
		OLIMPIA	1		R. Mal. Deodoro, 1358 - Patrimônio de São João Batista
		SÃO CARLOS	2		R. São Sebastião, 1175 - Centro
		SÃO JOAQUIM DA BARRA	2		R. Quinze de Novembro, 866
		VOTUPORANGA	1		R. Tietê, 3291 - Santa Eliza
5	Auxiliar de Escritório	RIBEIRÃO PRETO	4	R\$ 1.186.214,79	R. Jacira, 55 - Jardim Macedo
		FRANCA	2		Av. Hugo Betarello, 4100 - Esplanada Primo Menegheti
		SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	3		R. Roberto Mange, 360 - Jardim Morumbi
		ARARAQUARA	4		Av. Rodrigo Fernando Grilo, 2775 - Jardim das Flores (3 postos) e Rodovia Manoel de Abreu s.n Km 4,5 - Tutoia (1 posto)
6	Técnico em Secretariado	RIBEIRÃO PRETO	1	R\$ 431.970,12	R. Jacira, 55 - Jardim Macedo
		FRANCA	1		Av. Hugo Betarello, 4100 - Esplanada Primo Menegheti
		SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	1		R. Roberto Mange, 360 - Jardim Morumbi
		ARARAQUARA	1		Av. Rodrigo Fernando Grilo, 2775 - Jardim das Flores



APÊNDICE B: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

1. DOS LANCES E LOCAIS DE EXECUÇÃO

- 1.1. Cada item representa um contrato diverso que terá sua prestação de serviços iniciada mediante a emissão de ordens de serviços para as demais localidades atendidas por este item.
- 1.2. O material de escritório e consumo diretamente empregado para prestação dos serviços será fornecido pela Contratante.
- 1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema de Compras Governamentais (Comprasnet) e as especificações constantes do edital e seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 1.4. A disputa de lances será pelo preço para 20 meses do item.
- 1.5. Locais de prestação dos serviços: são aqueles em que se encontram os endereços oficiais dos edifícios da Receita Federal do Brasil nas cidades discriminadas na tabela 2, sendo os postos distribuídos entre as respectivas unidades do órgão conforme metodologia da Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871 de 20 de novembro de 2020, ou outra que vier a lhe substituir.
- 1.6. **Convenções Coletivas de Trabalho**, utilizadas na estimativa de preço da Contratação Fecomércio/Sinsesp 2023/2024 e Sindeprestem/Sindeepres 2023/2023, conforme informado nas planilhas de custos e formação de preços.
- 1.7. Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

2. METODOLOGIA E DADOS USADOS PARA DIMENSIONAMENTO DOS QUANTITATIVOS

- 2.1. Conforme ETPs, o dimensionamento dos quantitativos a contratar está de acordo com a metodologia da Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871 de 20 de novembro de 2020 e a Nota COGEA 5 de 2023.
- 2.2. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios e ferramentas diversos foram dimensionados conforme experiência anterior do órgão, em busca de economicidade e eficiência.
- 2.3. Os materiais e insumos diversos que compõem custos indiretos e administrativos são de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Administração.

3. CÓDIGO DE CONDUTA, DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS DOS PROFISSIONAIS

- 3.1. Será exigido como conduta adequada dos profissionais empregados na prestação de serviços:
-



- 3.1.1. Pontualidade e permanência no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela sua empregadora (licitante contratada);
- 3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- 3.1.3. Aderência a todas as normas de segurança e de acesso às dependências da Administração, adentrando em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.1.4. Aderência a todas às normas internas do órgão e às normas de segurança do trabalho;
- 3.1.5. Zelo pela preservação do patrimônio público, pelo descarte correto de resíduos e pela preservação de recursos como água e energia elétrica;
- 3.1.6. Buscar orientações do seu preposto sobre desempenho de atividades;
- 3.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou sem afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho;
- 3.1.8. Tratar servidores, contribuintes e outros prestadores de serviço com urbanidade, evitando confrontos, e reportar ao seu preposto no caso de problemas de convivência;
- 3.1.9. Não se desviar de suas atribuições.

4. ESPECIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA:

- 4.1. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, os seguintes profissionais e suas atividades específicas, serão alocados na prestação dos serviços:
 - 4.1.1. Recepcionistas: CBO: 4221-05
 - 4.1.2. Auxiliar de Escritório: CBO: 4110-05
 - 4.1.3. Ajudante Geral / Carregador: CBO: 7832
 - 4.1.4. Técnico em Secretariado: CBO: 3515-05
- 4.2. O horário de trabalho de cada posto será definido pela Unidade Administrativa, sendo preferencialmente em horário comercial.
- 4.3. As qualificações mínimas para cada posto de trabalho serão as seguintes:
 - 4.3.1. Recepcionistas, Auxiliares de escritório, Técnico em Secretariado: 2º grau completo.
 - 4.3.2. Ajudante Geral/Carregador: Ensino fundamental completo.

5. ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS, ATRIBUIÇÕES E FORMA DE PRESTAÇÃO:

- 5.1. Os serviços devem seguir minimamente as seguintes rotinas e atribuições, com o objetivo de produzir e manter condições de adequadas de apoio a atividade administrativa do órgão:
- 5.2. Recepcionista: Organizar informações a serem prestadas; Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externo; Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição; Conferir documentos com identificação; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Entregar o



crachá de visitante na entrada; Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes; Organizar materiais de trabalho; Organizar correspondências; Recepcionar visitantes; Cadastrar visitantes; Prestar serviços de apoio a visitantes; Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; Circular informações internas; Comunicar-se efetivamente por meio de escrita; Demonstrar competências pessoais; e demais atividades correlatas quando demandado; Atender chamadas telefônicas internas e externas; Numerar e controlar documentos; Realizar a entrega de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, microcomputadores e outros; Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão; Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos; Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações; Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento; Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados “web”; e demais atividades correlatas quando demandado.

5.3. Auxiliar de escritório: Organizar informações a serem prestadas; Conferir documentos com identificação; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Entregar o crachá de visitante na entrada; Organizar materiais de trabalho; Organizar correspondências; Recepcionar visitantes; Circular informações internas; Comunicar-se efetivamente por meio de escrita; Demonstrar competências pessoais; e demais atividades correlatas quando demandado; Atender chamadas telefônicas internas e externas; Numerar e controlar documentos; Realizar a entrega de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, microcomputadores e outros; Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão; Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos; Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações; Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento; Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados “web”; e demais atividades correlatas quando demandado.

5.4. Ajudante Geral: Mudanças de móveis, computadores, vasos de plantas, utensílios e materiais quando da alteração de layout de salas/áreas de serviço ou havendo outras demandas; Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais; carga e descarga de automóveis. Se necessário, excepcionalmente, o funcionário poderá ser transportado nas viaturas do órgão para execução dos serviços em outros locais, dentro dos limites da jurisdição do órgão contratante; Entrega de materiais de consumo e permanentes; Carregamento de malotes e trâmite interno de documentos entre os setores da unidade; Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição; outros serviços correlatos.

5.5. Técnico em Secretariado: Produzir e revisar textos e documentos; Organizar as atividades gerais; Ordenar tarefas; Arquivar informações e documentos; Agendar os compromissos e reuniões; Auxiliar nas reuniões e apresentações; Manter documentação da área em ordem; Controlar o estoque de materiais de escritório; Registrar a entrada de informações e documentos; Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico; Providenciar envio e recebimento de correspondências; Redigir textos; Preparar cartas,



memorandos; Preparar planilhas; Elaborar atas e pautas; Elaborar relatórios; Utilizar processos de impressão; Disponibilizar informações e documentos; Utilizar meios eletrônicos; Operar equipamento de telefonia; Utilizar tele e videoconferência; e demais atividades correlatas quando demandado.

5.6. Devem ser evitadas atividades que não se coadunam com as atribuições acima, por potencial desvio de função, e serviços de interesses particulares aos funcionários, bem como todas e quaisquer situações que potencialmente caracterizem subordinação e pessoalidade em relação aos servidores.



APÊNDICE C – MODELO DE IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Definição: Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2 Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

1.5. Sanções: Considerando que a aplicação de índices de desconto é um instrumento de gestão contratual, a Administração da Contratante poderá aplicar concomitantemente a este IMR, as penalidades previstas no Termo de Referência.

1.6. Glosas: Poderá haver glosas no pagamento mensal da contratada ao final da aplicação deste IMR, e ainda por descumprimento contratual conforme descrito nos itens 2.5 e 2.6 deste documento.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Fica estabelecido o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto no Termo de Referência, que tem por objeto avaliar constantemente a execução do contrato e aferir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em aplicação de penalidades, conforme prevê o edital, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação (uniforme, crachás), pontualidade, disponibilidade, pagamento de salários e benefícios e qualidade e agilidade na prestação dos serviços, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa deverá cumprir satisfatoriamente com as obrigações contratuais descritas no edital e detalhadas nos indicadores de desempenho deste instrumento.



2.5. Nos casos de descumprimento contratual decorrente da ausência do posto de trabalho, por um ou mais dias, será aplicada glosa proporcional ao número de faltas, independentemente da aplicação dos indicadores deste Instrumento, que será calculada de acordo com a fórmula reproduzida abaixo:

*Valor por posto / (dividido por) dias corridos variáveis conforme o mês * (multiplicado por) quantidade de faltas não cobertas*

2.6. O IMR será aceito pelo licitante quando do preenchimento da declaração de ciência do edital e implementado a partir da data de assinatura do contrato, cabendo aos Fiscais Técnico e Administrativo do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados os serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.7. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado:

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A empresa contratada deverá prestar serviço de porteiro para as unidades da Receita Federal do Brasil na Oitava Região Fiscal. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras previstas no presente Instrumento de Medição de Resultado.

3.2. A avaliação da qualidade do serviço prestado será feita com base na ocorrência de irregularidades durante prestação dos serviços. As irregularidades apuradas serão quantificadas por ocorrência e por posto.

3.3. Os itens avaliados serão distribuídos em quatro módulos, cada módulo com seu respectivo peso no cômputo geral de acordo com seu grau de importância. A pontuação final atingida pela empresa será aplicada na faixa de tolerância para apuração do valor do desconto a ser aplicado na fatura mensal.

3.4. A ocorrência de irregularidade será computada após comunicação do fiscal do contrato à empresa que se dará por notificação, e-mail ou mensagem de “*whatsapp*”.

3.5. A lista abaixo relaciona os exemplos mais comuns de ocorrências práticas das irregularidades que contrariam as obrigações descritas no edital e seus anexos. Esta lista é exemplificativa, sendo que as práticas que descumpram as obrigações previstas no Edital e seus anexos serão consideradas ocorrências para fins de cômputo da pontuação para aplicação deste IMR.



Módulo 1 - Uniformes
Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido, etc.)
Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme
Não utilização de crachá
Falta de asseio pessoal
Ausência de itens do equipamento de proteção individual
Módulo 2 - Assiduidade
Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 minutos
Término da prestação de serviços antes do horário preestabelecido
Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço)
Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura, por um período superior a 30 minutos)
Ausência contumaz do posto
Distracões, Conversas, confraternizações que atrapalhem a execução do serviço
Módulo 3 - Execução dos Serviços
Deixar de realizar as atividades descritas em sua respectiva CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
Não atendimento das solicitações feitas pela fiscalização de contratos
Não comunicação à Contratante de qualquer irregularidade acontecida durante a prestação dos serviços
Módulo 4 - Obrigações Trabalhistas
Falta de pagamento de salários dos empregados da Contratada nos prazos previstos em Lei
Falta de pagamento dos benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos em Lei
Não recolhimento de contribuições previdenciárias nos prazos previstos em Lei
Atrasos e irregularidades nos depósitos de FGTS
Atrasos e irregularidades no pagamento e concessão de férias
Irregularidade nas contratações e rescisões
Não realização de exame admissional, periódico e demissional

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será apurada de acordo com planilha abaixo:

MÓDULO 1 – UNIFORMES	Quantidade de ocorrências	PESO	PONTOS DA CONTRATADA
Total de aspectos inadequados	0	20	0
MÓDULO 2 – ASSIDUIDADE	Quantidade de ocorrências	PESO	PONTOS DA CONTRATADA
Total de aspectos inadequados	0	20	0
Módulo 3 - Execução dos Serviços	Quantidade de ocorrências	PESO	PONTOS DA CONTRATADA
Total de aspectos inadequados	0	30	0



Módulo 4 - Obrigações Trabalhistas	Quantidade de ocorrências	PESO	PONTOS DA CONTRATADA
Total de aspectos inadequados	0	40	0
PONTUAÇÃO MENSAL DA CONTRATADA			0

4.2. A Pontuação Mensal obtida será enquadrada na faixa de pontuação, constante do item 5 abaixo, para apurar o percentual do desconto a ser aplicado na fatura.

4.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a pontuação atingida no mês for igual a 51, incidindo glosa a partir desta pontuação.

4.4. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS:	
Faixa de pontuação obtida	Percentual de desconto
0 a 50	0,00%
51 a 100	1,00%
101 a 150	2,00%
151 a 200	3,00%
201 a 250	5,00%
251 a 300	8,00%
a partir de 300	10,00%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação acima de 350 pontos;

5.2.3. Pontuação acima de 201 pontos por seis meses consecutivos.

5.2.4. Ocorrência de alguma das irregularidades do Módulo 4 – Obrigações Trabalhistas por três meses consecutivos.

Estudo Técnico Preliminar 14/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 15923720022202350

2. Descrição da necessidade

A necessidade da contratação foi definida pela área requisitante, conforme registrada no “Documento de Formalização da Demanda”, como serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo, tendo por solução a prestação de empresa especializada, com melhor aproveitamento de recursos financeiros e humanos.

A contratação para execução indireta dos serviços é necessária pelo seu caráter auxiliar, instrumental e acessório, cujas atribuições não são 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).

Os contratos atuais das UG's tiveram seu encerramento unilateral comunicado pela Empresa S&G na data de 07/09/2023. Pelo seu caráter de serviço continuado, se interrompido, o objeto que se pretende contratar poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração, justificando-se a urgência da Contratação e a necessidade de que sua vigência se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Desta forma, com o intuito de propiciar as condições necessárias para se buscar o atingimento da Missão Institucional da Receita Federal do Brasil, especificamente o processo de trabalho “Gestão de Materiais e Logística” em sua Cadeia de Valor, tal contratação se torna necessária.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRE/Jundiaí	Bruno Henrique Soares Zoner / Frederico José Chagas Pessoa de Mello

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A execução dos serviços deverá ser feita por empresa especializada e experiente, exigida habilitação técnica pertinente através de atestados e registro dos profissionais se exigido por lei, e habilitação econômica suficiente que comprove sua solidez, conforme exigências típicas deste mercado licitatório.

Os profissionais alocados devem possuir a qualificação necessária para a execução dos serviços, e receber treinamento periódico conforme o caso, e atuar de acordo com a disciplina

necessária para a boa execução dos serviços, evitando especialmente situações que possam configurar relação de subordinação e habitualidade para com a Administração contratante ou seus servidores.

Devem ser observadas todas as exigências ambientais da legislação pertinente e as recomendações e critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) no que couber.

Não haverá obrigatoriedade de vistoria, porém a licitante deverá declarar que possui conhecimento das condições de contratação, não podendo alegar posteriormente o desconhecimento

5. Levantamento de Mercado

Foram estudadas as seguintes contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, principalmente vigentes ou concluídas recentemente e que se destacam pela sua qualidade e metodologia.

Apoio administrativo para a DRF/Ribeirão Preto: 10840.720099/2021-64

Apoio administrativo para a DERAT/São Paulo: 19841.720008/2020-74

Apoio Administrativo para a DRF/Franca: 13896.721644/2019-68

6. Descrição da solução como um todo

A solução como um todo, caracterizando serviços comuns, com especificações usuais do mercado, deve ser composta pelo seguinte escopo para viabilidade técnica e econômica:

Disponibilização em regime de dedicação exclusiva dos seguintes postos de trabalho, de acordo com a respectiva classificação no código brasileiro de ocupações (CBO) e atribuições exigidas.

Materiais remunerados por medição, quando de consumo variável, ou com o custo diluído por posto de trabalho quando utensílios, ferramentas e equipamentos de durabilidade ou recorrente consumo, se exigidos.

Devem ser previstas todas atividades e rotinas necessárias para a atender aos objetivos da área requisitante.

Deverá ser estabelecido Instrumento de Medição de Resultado, com pagamento ajustado de acordo com o atingimento dos requisitos e resultados pretendidos com a contratação.

A contratação deverá ser executada pelo regime de empreitada por preço global, com o devido planejamento e detalhamento das quantidades a contratar.

O prazo inicial de vigência deverá ser de 20 (vinte) meses, suficiente para amortizar os investimentos da contratada e proporcionar eficiência administrativa e economia de escala.

Deverá ser adotado o regime de provisionamento de Conta Vinculada, para depósito em instituição financeira responsável, dos valores referentes a benefícios trabalhistas, diminuindo o risco de condenação trabalhista subsidiária da Administração por estratégia de compartilhamento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser estabelecida conforme a metodologia definida no Plano Nacional de Despesas de Apoio Administrativo, conforme Portaria Copol nº 23.871, de 20 de novembro de 2020, c/c Portaria Copol nº 1.468 de 16 de fevereiro de 2022. Para os serviços de recepcionistas, foram acrescentados postos de 125h mensais, tendo em vista as necessidades do ATI e o disposto na Nota COGEA nº 5 de 2023, sendo os quantitativos para cada localidade definido pelos Delegados das unidades em consonância com a Superintendência Regional da Receita Federal na 8ª Região.

Tal metodologia de cálculo para quantidades, tipos de postos e de serviços necessários à contratação encontra-se detalhada na Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23.871, de 20 de novembro de 2020 e Norma COGEA nº 5 de 2023.

Em que pese o Tribunal de Contas da União (TCU) possuir entendimento de que sempre que possível deve ser dada preferência à remuneração por resultados, em detrimento à remuneração da contratada por hora trabalhada ou por postos de trabalho, a metodologia estabelecida na Portaria indicada e a natureza diversificada dos serviços inviabiliza a quantificação e precificação do serviço por resultado.

As planilhas de custos e formação de preços, com todos os memoriais de cálculos e as pesquisas de preços dos uniformes, materiais e equipamentos foram juntadas ao processo e podem ser consultadas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 10.240.459,87

O preço estimado para atender a presente contratação é aquele calculado conforme planilha de custos e formação de preços do processo de contratação e consignados em Edital.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução a contratar será parcelada em tantos itens quanto possíveis de parcelamento, quais sejam, a separação por tipo de serviço e por UG atendida, respeitando-se a recomendação do parcelamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação presente ou futura do órgão que guarda relação de interdependência ou afinidade de objeto com possíveis implicações que devem ser regradas em Termo de Referência: Instrumento de cooperação para abertura e gestão de Conta Vinculada firmado com instituições financeiras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As declarações das unidades que participarão de previsão da contratação no Plano de Contratações Anual foram juntadas no processo. A declaração de compatibilidade da DRF /Jundiaí será feita na representação de abertura de processo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços devem promover a efetividade da atuação do órgão pela manutenção das condições necessárias para o desenvolvimento de sua missão institucional e o desenvolvimento nacional sustentável com respeito ao meio ambiente e responsabilidade social;

Ainda, em termos de economicidade, deverá ser contratado pelo critério do menor preço, em termos de eficácia deverá prever IMR e ampla fiscalização contratual, inclusive pelo público usuário, em termos eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, deverá demonstrar a continuidade de sua necessidade e sua vantajosidade para prorrogação até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.

13. Providências a serem Adotadas

Previamente a celebração do Contrato deve ser designada equipe de fiscalização e desenvolvida a capacitação necessária para atuação que permita o emprego dos instrumentos desenvolvidos no processo de contratação para aferição da qualidade e do cumprimento das obrigações.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais devem ser diminuídos através da gestão de riscos pela empresa Contratada, que deverá seguir os requisitos de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência e orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d) Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 /01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto do Estado de São Paulo nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e EPI que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- d) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- e) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas justificativas, premissas e objetivos descritos neste Estudo Técnico Preliminar, presentes os elementos norteadores e suficientes para a realização de procedimento licitatório, os membros da Comissão de Planejamento, **DECLARAM A VIABILIDADE** da pretendida contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CELSON YOSHIHISA KAWAKAMI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/09/2023 às 21:54:23.

OTAVIO LUIS SILVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/09/2023 às 11:21:08.