

Termo de Referência 44/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2023	110592-UNIDADE DE ATENDIMENTO EM MINAS GERAIS	GLAUCIA RODRIGUES DE SOUZA	20/12/2023 13:29 (v 1.3)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		00404.0024662023-00

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de apoio técnico especializado e de revisão de texto, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para atender as unidades da AGU em Brasília, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (C)	VALOR UNIT DO POSTO PARA 30 MESES (D)	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 30 MESES (E)
			(A)	(B)	C = A X B	D = B X 30 MESES	E = D X A
1	Prestação de serviços de Apoio Técnico Especializado para atender às necessidades das unidades da Advocacia- Geral da União no Distrito Federal - CATSER: 5380	posto	77	12.807,41	R\$ 986.170,57	R\$ 384.222,30	R\$ 29.585.117,10
2	Prestação de serviços de Revisor de Texto para atender às necessidades das unidades da Advocacia- Geral da União no Distrito Federal - CATSER: 12645	posto	21	11.641,87	R\$ 244.479,27	R\$ 349.256,10	R\$ 7.334.378,10
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$) - 30 meses							R\$ 36.919.495,20

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

~~1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.~~

~~ou~~

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que estende-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo que sua interrupção pode comprometer a continuidade da Administração e o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2023, conforme detalhamento a seguir:*

I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000006/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 196

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 110161-73/2023

~~OU~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.~~

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

~~4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:~~

~~4.1.1. [...]~~

~~4.1.2. [...]~~

~~4.1.3. [...]~~

4.1.1. Sustentabilidade nas Contratações Públicas – Aspectos Gerais

4.1.1.1. A promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação (Ex.: Lei nº 12.349, de 2010, que alterou o art. 3º da Lei nº 8666, de 1993, e Decreto nº 7.746, de 2012, que

regulamentou o mesmo artigo), com a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental e socioambiental que promovam o desenvolvimento nacional sustentável.

4.1.1.2. Nos editais de licitação promovidos pela AGU/SAD1R, para contratação de bens, serviços e obras, destacam-se as orientações constantes nos art. 6º e 7º da Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010, no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, nos art. 5º e 11º da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 2021, e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 6ª Edição da AGU, setembro/2023, e do Plano de Logística Sustentável - PLS da AGU, dentre outras recomendações aplicáveis, as quais destacamos:

4.1.1.3. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 6ªEd., setembro/2023 - AGU

4.1.1.3.1. São considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.1.1.4. Critérios de Sustentabilidade Aplicáveis à Presente Contratação

4.1.1.4.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

1. A otimização de recursos materiais;
2. A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
3. Elaborar e manter um programa interno de treinamento e reciclagem de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
5. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências", a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; lâmpadas queimadas ou piscando; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
6. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
7. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
8. Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de
9. Resíduos Sólidos adotado pela AGU, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

4.1.1.4.2. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

1. Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
2. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
3. Disponibilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

4. Adoção da Resolução CONAMA n. 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

5. Destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

6. Declaração que não emprega menor de 18 anos e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

4.1.1.4.3. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem-estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência -PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.1.1.4.3. Finalmente, registra-se que a inserção de critérios ambientais e socioambientais visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, dentre outros, bem como estabelecer que a CONTRATADA deve implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

~~Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):~~

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares. (...)~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. ____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.3.1. [...];~~

~~4.3.2. [...];~~

~~4.3.3. [...].~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~OU~~

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

4.3. Garantia da contratação

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

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

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

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

4.4. Vistoria

~~4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

~~00~~

~~4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 15:00 horas.~~

~~4.4.1. É assegurado o direito aos interessados em realizar vistoria às dependências da unidade, com o intuito de conhecer a características do local onde devem ser prestados os serviços, as condições e as peculiaridades dos serviços a executar, bem como para reunir outros consistentes subsídios para a formulação de sua proposta, devendo ser acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h horas às 11h horas, e das 14 horas às 17 horas.~~

~~4.4.2. A vistoria referida do subitem anterior deverá ser previamente agendada, junto à SAD1R por meio do seguinte email: ivaldo.mendes@agu.gov.br.~~

~~4.4.3. 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.~~

~~4.4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.~~

~~4.4.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.~~

~~4.15.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.15.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.~~

~~4.4.1. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.~~

4.5. Definição do perfil da força de trabalho a ser alocada

4.5.1. Apoio Técnico Especializado

4.5.1.1. Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de Apoio Técnico Especializado deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.5.1.2. Categoria: A categoria profissional que será empregada no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações é a CBO 4110-10 "Assistente técnico - no serviço público"

4.5.1.3. Graduação: Curso superior em áreas afetas ao tipo de serviço a ser realizado, dentre as quais: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública e, excepcionalmente, outra graduação pode ser escolhida dentro da necessidade da Administração. Destaca-se que no ato da assinatura e durante a execução do contrato, a contratante procederá a definição da formação que melhor atenderá a demanda do setor requisitante.

4.5.1.4. Experiência: *mínima de 2 (dois) anos na execução de serviços afetos a sua área de formação ou em atividades similares à contratação, comprovada mediante Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada com a referida função ou declaração do empregador.*

4.5.1.5. Conhecimento: *do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do pacote Office, Canva, rezi, Bizagi, ferramentas de captura de telas para treinamentos à distância etc;*

4.5.1.6. Apresentação: *condizente no exercício de suas funções (aparência pessoal, vestuário e postura adequados).*

4.5.1.7. Áreas de atuação:

4.5.1.7.1. Executar tarefas que envolvam, dentre outras:

1. dar apoio aos membros das **carreiras jurídicas**, com o objetivo de subsidiar o desempenho das atribuições dos respectivos cargos, na representação judicial e extrajudicial da União e no assessoramento jurídico (área fim) tal como pesquisa doutrinária e jurisprudencial, elaboração e revisão de minutas de atos normativos e correicionais;
2. dar apoio na confecção de análise Jurídica de processos e ou NUPS para fins de triagem e/ou distribuição de processos aos Procurador/Equipe responsável pela atuação;
3. dar apoio com o levantamento de legislações, normativos, orientações pertinentes, além de pesquisas jurisprudenciais para o trabalho de suporte nos serviços de auditoria;
4. dar apoio em geral para análise de dados extraídos dos sistemas, consulta em banco de dados e cruzamento de dados; utilização de inteligência artificial e Data Driven nas auditorias.
5. dar apoio na execução de atividades que envolvam a **administração** de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento, finanças, contabilidade e auditoria;
6. dar apoio na criação e/ou manutenção de robôs ou aplicativos que possam solucionar problemas locais, como macros, tabelas automatizadas em Excel, ferramentas que auxiliem nos processos de triagem de processos e projetos regionais;
7. dar apoio na execução de atividades de planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade;
8. dar apoio na realização de atividades de pesquisas e de processamento de informações; na elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, certidões, declarações, ofícios, dentre outros;
9. dar apoio no desenvolvimento de automações e soluções tecnológicas, apoio na estruturação da qualidade de dados, geração de informações, e apresentação de dados;
10. dar apoio na realização de trabalhos que exijam conhecimentos de **informática**; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
11. dar apoio na construção de soluções para a facilitação da experiência do usuário/empregado na utilização das ferramentas tecnológicas;
12. dar apoio na área de Recursos Humanos como a tabulação da pesquisa de clima organizacional; atendimento a membros, servidores, gestores em assuntos voltados a relações humanas; implementação de projetos de saúde mental; mediação em grupos focais (diversidade, relacionamento interpessoal, conexão em equipes desterritorializadas, desenvolvimento de liderança); apoio à gestão do clima organizacional;
13. dar apoio nos projetos de transformação digital;
14. dar apoio no levantamento e análise de conformidade das demonstrações contábeis da AGU;
15. dar apoio aos membros e servidores da AGU na realização outras funções, com ressalvas à natureza e ao grau de complexidade das atribuições inerentes e exclusivas do respectivo cargo público;
16. entre outras atividades de apoio aos membros e servidores da AGU.

4.5.1.7.2. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme CBO - Ministério do Trabalho e Emprego):

1. Demonstrar iniciativa Trabalhar em equipe
2. Demonstrar flexibilidade
3. Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
4. Demonstrar capacidade de negociação
5. Demonstrar capacidade de empatia
6. Demonstrar capacidade de observação
7. Demonstrar persistência
8. Demonstrar facilidade de comunicação
9. Transmitir credibilidade
10. Contornar situações adversas
11. Demonstrar criatividade
12. Demonstrar auto-controle
13. Demonstrar capacidade de organização

14. Demonstrar proatividade

4.5.2. Revisor de Texto

4.5.2.1. Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de Revisor de Texto deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.5.2.2. Categoria: A categoria profissional que será empregada no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações é a 2611-40

4.5.2.3. Graduação: Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Jornalismo;

4.5.2.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos como revisor de texto, comprovada mediante Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada com a referida função ou declaração do empregador.

4.5.2.5. Conhecimento: do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do pacote Office, Canva, Prezi, Bizagi, ferramentas de captura de telas para treinamentos à distância etc;

4.5.2.6. Apresentação: condizente no exercício de suas funções (aparência pessoal, vestuário e postura adequados).

4.5.2.7. Áreas de atuação: Executar tarefas que envolvam, dentre outras:

1. análise, reelaboração, revisão ortográfica, adequação gramatical e de estilo, adequações às formalidades estilísticas da língua portuguesa e linguagem culta oficial em textos técnicos e expedientes elaborados pelos membros, servidores e dirigentes, que sejam direcionados ao público externo, ou que tenham relação mais direta com a atividade finalística do órgão.
2. auxílio nas atividades de gestão da ESAGU (pessoas, logística, comunicação interna e externa), revisão de textos da Revista da AGU, apoio na elaboração de conteúdos e materiais para cursos, orientação pedagógica a docentes e discentes, atividades típicas de Biblioteca;
3. entre outras atividades.

4.5.2.8. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme CBO - Ministério do Trabalho e Emprego):

1. Dominar a língua portuguesa
2. Manter-se bem informado
3. Possuir espírito de equipe
4. Manter postura ética
5. Admitir opiniões divergentes
6. Exercitar a criatividade
7. Possuir sensibilidade social
8. Cultivar a capacidade de observação
9. Cultivar a curiosidade
10. Exercer o senso crítico
11. Desenvolver capacidade de organização
12. Desenvolver capacidade de improvisação
13. Manter imparcialidade ao informar
14. Conhecer informática
15. Comunicar-se em outro idioma
16. Seguir o código de ética dos jornalistas

4.5.3. Ressalta-se que o curso de tecnólogo é compatível com nível superior, conforme entendimento do CNJ sobre o tema, ao considerar que o título de tecnólogo não está relacionado a formação técnica, mas superior, equivalente à graduação e licenciatura:

4.5.3.1. "Os diplomas de tecnólogo atendem ao requisito de curso de nível superior de graduação."

4.5.3.2. Sobre este ponto, anota-se que as funções desempenhadas por tecnólogos se revelam similares o bastante às atividades esperadas pela Administração dos serviços profissionais terceirizados de que trata este projeto, de forma que é possível a equiparação do tratamento.

4.5.4. Restrições:

4.5.4.1. É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;

4.5.4.2. É proibido o acesso às informações classificadas como sigilosas e secretas;

4.5.4.3. É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

4.5.4.4 É proibida a execução de serviços previstos no caput do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.

4.5.5. Habilidades, Atitudes e Valores comuns a todos os cargos

Habilidades	• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e redirecionar o pensamento; • Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros, considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes e Valores	• Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Comprometimento – engajamento traduzido em atenção, empenho e zelo em prol do serviço público; • Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações, atuando com cordialidade e cortesia em suas atitudes; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. • Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Integridade – atuar de maneira correta, honesta, proba e com transparência, pautado por princípios éticos e morais; • Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.

4.5.5. A seleção do profissional deve ficar inteiramente a cargo da prestadora.

4.6. Da aplicabilidade do Decreto 11.430/2023

4.6.1. Nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, a presente contratação deverá prever o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas, uma vez que o número de postos é superior a vinte e cinco colaboradores.

4.6.2. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual. As vagas de que trata a disposição:

I- incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e

II - serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.6.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento dessas disposições.

4.6.4. O quadro de colaboradores alocados na presente contratação é o previsto no item 7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas.

4.6.5. Considerando que não se tem notícia, até o momento, que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres tenham firmado o acordo de cooperação técnica previsto no art. 4º do Decreto nº 11.430/2023, o atendimento das regras de reserva de vagas previstas nesta contratação ficarão suspensos até que tal acordo seja firmado, conforme previsto no §5º, art. 4º do referido decreto.

4.7. Requisitos Gerais

4.7.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio técnico especializado e de revisor de texto deve considerar os seguintes requisitos básicos:

1. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para controle de frequência;
2. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços de forma presencial;
3. realização da seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela administração pública;

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

5.1.2.1. *Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da AGU.*

5.1.2.2. *A contratada deverá exigir que os profissionais selecionados apresentem declaração de que não acumulam cargos ou outras atividades incompatíveis com o posto a ser assumido, devendo fornecer cópia à Contratante juntamente com os demais documentos a serem fornecidos.*

5.1.2.3. A contratação será operacionalizada na forma que segue:

5.1.2.3.1. *Após assinatura do contrato, a contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes neste documento, no Edital e seus anexos. Após requisição de fornecimento de postos pela contratante, a Contratada realizará o processo de seleção e encaminhará à Contratante os currículos dos profissionais pré-selecionados.*

5.1.2.3.2. *A indicação de perfil e a respectiva análise curricular da contratante será realizada pelo titular da unidade requisitante ou a quem este delegue tal atribuição.*

5.1.2.3.3. A contratante procederá a definição da formação que melhor atenderá a demanda do setor requisitante. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados da definição da formação, para enviar à contratante currículos de candidatos (sem indicação de informação pessoal) para avaliação e aprovação da contratante, devendo a contratada apresentar o candidato aprovado no prazo máximo 15 (quinze) dias, contados da aprovação do currículo.

5.1.2.3.4. Recusado o currículo pré-selecionado, a Contratada deverá apresentar novo currículo em quantidade suficiente para seu suprimento integral, neste caso, em até 3 (três) dias.

5.1.2.4. Das férias dos funcionários

5.1.2.4.1. Os períodos de férias dos empregados terceirizados colocados à disposição da AGU deverão, preferencialmente, coincidir com o recesso da Justiça Federal, podendo ser parceladas conforme o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

5.1.2.4.2. A programação de férias a ser realizada pela contratada deverá ser previamente ajustada com a contratante, visando minimizar os impactos na prestação dos serviços;

5.1.2.4.3. A contratada deverá encaminhar para a contratante no início de cada ano a escala anual de férias dos empregados, de acordo com as datas previamente ajustadas;

5.1.2.4.4. As férias deverão ser comunicadas pela contratada aos empregados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência de seu início, conforme o disposto na Lei nº 7.414, de 9 de dezembro de 1985.

5.1.2.5. Da substituição

5.1.2.5.1. Só será exigida a substituição temporária de posto nos casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias, a critério da Administração.

5.1.2.5.2. As substituições temporárias ou definitivas deverão ser efetivadas em até 15 dias da solicitação.

~~5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: [...]~~

~~5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...~~

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço

1. Ed. Sede I - Setor de Autarquias Sul - Quadra 3 - Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate - Brasília-DF - CEP 70.070-030
2. Ed. Sede II - Setor de Autarquias Norte - Quadra 5 - Lote C, Centro Empresarial CNC - Brasília-DF - CEP 70.297-400
3. Ed. Sede III - Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - Brasília-DF - CEP 70.610-460

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços devem ser prestados de segunda à sexta-feira, em horário comercial a ser definido pela unidade requisitante.

5.3.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornadas diárias de 08h48m ou de 9h de segunda à quinta-feira e de 8h na sexta-feira, perfazendo 44h semanais, respeitado o horário de funcionamento da AGU, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na CLT e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora.

5.3.3. Uma vez que a jornada diária ultrapassará 8 (oito) horas, a CONTRATADA deverá apresentar, até 10 (dez) dias após o início dos serviços, acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o empregado.

5.3.4. Os horários de prestação dos serviços podem ser alterados a depender da necessidade da Administração ou do empregado, desde que aprovado pela Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.3.5. É vedada a realização de horas extraordinárias de serviço.

~~Rotinas a serem cumpridas~~

~~5.4. A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / [em anexo]~~

Materiais a serem disponibilizados

~~5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:~~

~~5.5.1. {.....};~~

~~5.5.2. {.....};~~

~~5.5.3. {.....};~~

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.

5.4.2. Para composição dos salários dos profissionais de Apoio Técnico Especializado, as licitantes deverão observar o patamar salarial mínimo de R\$ 5.161,64 (cinco mil cento e sessenta e um reais e sessenta e quatro centavo). Destaca-se que neste salário não estão acrescidos os benefícios legais, tais como vale alimentação e demais.

5.4.3. Em respeito ao princípio da isonomia, as licitantes deverão considerar o valor do salário base estipulado pela Administração, uma vez que inexistente Convenção Coletiva de Trabalho compatível com o cargo, atribuições e nível de escolaridade exigidos nesta contratação, exceto se a licitante possuir cargo compatível com tais exigências na Convenção Coletiva de Trabalho que estiver vinculada a sua atividade econômica preponderante.

5.4.4. Para a definição das despesas obrigatórias e dos respectivos benefícios dos profissionais de Apoio Técnico Especializado, adotou-se a Convenção Coletiva de Trabalho DF000037/2023. Tal convenção coletiva de trabalho foi utilizada somente como parâmetro para estimativa de preços, não configurando imposição da administração por sua adoção, devendo a empresa seguir a convenção, acordo ou dissídio a que estiver vinculada à sua atividade econômica preponderante.

5.4.5. Para fins de repactuação dos salários e benefícios do posto de Apoio Técnico Especializado, será utilizado como parâmetro o percentual de reajuste salarial da a Convenção Coletiva de Trabalho DF000037/2023 ou da convenção, acordo ou dissídio utilizada na proposta.

5.4.6. Para definição dos custos de mão de obra do posto de Revisor de Texto foi utilizada para precificação a Convenção Coletiva de Trabalho de 2023/2025, firmada entre o SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO DF, CNPJ n. 00.031.732/0001-49, e o SINDICATO EMPRESAS TV RA REVISTAS JORNAIS DO D FEDERAL, CNPJ n. 26.963.439/0001-03, registrada no Ministério do Trabalho sob nº DF000447/2023, na data de 04/07/2023;

5.4.7. Não haverá previsão de rubrica orçamentária na planilha de custo e formação de preços para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, exceto se houver indicativos da imprescindibilidade da substituição no caso de ausência por período superior a 30 (trinta) dias, a exemplo do afastamento por licença maternidade. Nesse caso, caberá à contratante solicitar à contratada a substituição temporária.

5.4.8. Desta forma, não deverão compor o Submódulo 4.1 as despesas com férias, ausências legais, licença paternidade e ausências por acidente de trabalho.

5.4.9. Assim, levando em consideração que não haverá necessidade de cobertura de férias, ao final de 12 meses do contrato, deverá ser excluído o percentual de 9,09% da letra B do Submódulo 2.1 a título de férias, uma vez que torna-se custo não renovável. Deverá ser mantido somente o custo de 2,98% a título de adicional de férias.

5.4.10. Sobre o Lucro e Custos Indiretos, foi utilizada na estimativa da Administração, conforme Anexo IC - Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos e Nota Técnica da Memória de Cálculo, como parâmetro os percentuais das licitações do TCU, Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços do STJ e Nota Técnica 01/2007 SCI-STF, que estipulam como máximos os percentuais de 5% para Custos Indiretos e 10% para Lucro. Ressaltamos que os percentuais serviram somente como parâmetro para estimativa de preços, não se configurando ingerência na esfera privada da empresa, devendo a mesma prever os custos conforme sua realidade. Contudo, tais percentuais serão o parâmetro máximo de aceitabilidade na fase de análise das planilhas de custos e formação de preços.

5.4.11. Os valores devidos à Contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela Contratada.

5.4.12. A contratada deve utilizar solução de controle eletrônico de ponto para o registro e gerenciamento da assiduidade e pontualidade dos empregados disponibilizados, propiciando aos gestores melhor acompanhamento das apurações da frequência. *O custo desta solução deve ser considerado nos custos indiretos, módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços.*

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

~~5.6.2. [...];~~

~~5.6.3. [...];~~

~~5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.070, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

~~OU~~

~~5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

5.5. Uniformes

5.5.1. Em razão das características de especificidade do perfil dos profissionais a serem alocados, não haverá a necessidade de fornecimento de uniformes, devendo os colaboradores se apresentarem com roupas e calçados condizentes com a moral administrativa e com as regras de vestimentas da repartição, com o devido asseio, e portando o crachá de identificação.

~~5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:~~

~~5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:~~

~~5.9.2. [...]~~

~~5.9.2.1. [...] (....) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de (.....) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;~~

~~5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:~~

~~5.9.3.1. [...];~~

~~5.9.3.2. [...];~~

~~5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;~~

~~5.9.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.~~

5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

~~5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];~~

~~5.10.1 ...~~

~~5.10.2 ...~~

~~5.10.3 ...~~

~~6.6~~

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

5.7. Controle de Frequência

5.7.1. *A solução de controle eletrônico de ponto deverá permitir o registro e gerenciamento da assiduidade e pontualidade dos empregados disponibilizados pela contratada, propiciando aos gestores um maior acompanhamento das apurações da frequência. A contratada deverá apresentar uma solução que possa auxiliar os servidores públicos no gerenciamento dos terceirizados, acessada por meio de aplicação web, contemplando dados, relatórios e registros da frequência dos trabalhadores disponibilizados.*

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

~~6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período~~

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica Setorial

6.10. O fiscal **técnico setorial** do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal **técnico setorial** do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal **técnico setorial** do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal **técnico setorial** do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal **técnico setorial** do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal **técnico setorial** do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização **técnica setorial** dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IB - IMR Instrumento de Medição de Resultados para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal **técnico setorial** designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal **técnico setorial** do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal **técnico setorial**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal **técnico setorial** poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

~~6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:~~

~~6.26.1 [...];~~

~~6.26.2 [...];~~

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal ~~técnico~~ **setorial** 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.

Justificativa de substituição do termo de fiscal técnico para fiscal setorial:

Nesta contratação não será utilizada a fiscalização técnica

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.33.1.1.4. *Termo de ciência de obrigações e responsabilidades (Anexo IF);*

6.33.1.1.5. *Declaração assinada pelo funcionário e preposto quanto ao cumprimento das regras do Decreto do Nepotismo (Anexo do Edital); e*

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IB - IMR Instrumento de Medição de Resultados.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará critérios definidos no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.31 Em conformidade com o art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021, mensalmente, antes de cada pagamento, a contratada deverá comprovar de que mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, devendo tal comprovação ser enviada juntamente com os demais documentos da medição.

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

~~7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 90, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.~~

~~7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.~~

OU

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

7.46. O futuro contratado 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.

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

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

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

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

7.52. O contratado poderá solicitar a autorização 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.

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

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

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

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

00

~~Pagamento pelo fato gerador~~

~~7.57. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:~~

~~7.57.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:~~

~~1. Módulo 1. Composição da Remuneração,~~

~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS,~~

~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários,~~

~~4. Submódulo 4.2. Substituto na Injúria,~~

~~5. Módulo 5. Insumos, e~~

~~6. Módulo 6. Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base os alíneas acima.~~

~~7.57.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração do contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~7.57.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~7.57.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~7.57.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~7.57.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória por ventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~7.57.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~7.57.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~7.57.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.~~

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

~~8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;~~

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

~~8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ~~ou no Cadastro de Pessoas Físicas~~, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ID - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

8.27. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.27.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

~~8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.29. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados, *não precisando necessariamente ser de postos de Apoio Técnico Especializado ou Revisor de Textos, uma vez que pretende-se comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra.*

8.31.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, atestados de contratações de postos de serviços em geral, com vistas a comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra;

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

- 8.33. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.35. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.36. ~~Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.~~
- 8.36. Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração;
- 8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.38. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

- 8.39. ~~Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~
- 8.39.1. ~~Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~
- 8.39.2. ~~Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~
- 8.40. ~~O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração ([§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).~~
- 8.41. ~~Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.~~
- 8.42. ~~Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.~~
- 8.43. ~~Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 36.919.495,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para 30 meses é de R\$36.919.495,20 (trinta e seis milhões, novecentos e dezenove mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste TR e Anexo IC - Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos e Nota Técnica da Memória de Cálculo.

~~OU [em anexo].~~

~~OU~~

9.2. ~~O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

~~9.3. A estimativa de custo leva em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato~~

~~9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto no alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

~~9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade:110161/0001;

II) Fonte de Recursos: 100000000;

III) Programa de Trabalho: 168530;

IV) Elemento de Despesa: 339037.01;

V) Plano Interno: AGU0057;

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

11. Anexos do Termo de Referência

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo IA – Estudos Preliminares

Anexo IB - IMR Instrumento de Medição de Resultados

Anexo IC.1 - Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos

Anexo IC.2 - Nota Técnica da Memória de Cálculo

Anexo ID - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

Anexo IE - Ficha Técnica dos cargos

Anexo IF - Termo de ciência de obrigações e responsabilidades

Anexo IG - Modelo de Declaração Nepotismo funcionário

12. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 578, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

GLAUCIA
RODRIGUES DE
SOUZA:06330906629

Assinado de forma digital por
GLAUCIA RODRIGUES DE
SOUZA:06330906629
Dados: 2023.12.21 11:39:39
-03'00'

GLAUCIA RODRIGUES DE SOUZA

Equipe de apoio

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 578, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

LUIZ CLAUDIO DE
ALMEIDA
GARCIA:34419985100

Assinado de forma digital por
LUIZ CLAUDIO DE ALMEIDA
GARCIA:34419985100
Dados: 2023.12.21 15:33:54
-03'00'

LUIZ CLAUDIO DE ALMEIDA GARCIA

Equipe de apoio

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 578, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

Documento assinado digitalmente
gov.br IVALDO SEVERIANO MENDES
Data: 21/12/2023 15:27:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IVALDO SEVERIANO MENDES

Equipe de apoio

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 578, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

Documento assinado digitalmente
gov.br REGINALDO LUIZ DE SANTANA JUNIOR
Data: 21/12/2023 15:08:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

REGINALDO LUIZ DE SANTANA JUNIOR

Equipe de apoio

