ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NO ESTADO DO AMAZONAS - GRA/AM

PREGÃO Nº 03/2021

(Processo Administrativo nº 10283.100273/2021-11)

1. DO OBJETO

Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio Administrativo no que tange os postos de trabalho de recepcionista, digitador, secretário, mensageiro e copeiro, a serem executados nas dependências desta GRA/AM, SRTb/AM, CGU-R/AM, PFN/AM e SPU/AM conforme detalhamento constante nos quadros abaixo:

SRTb/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
1	1	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **78.677,28**
	2	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	01	R$ **39.716,88**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			R$ **118.394,16**

PFN/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
2	3	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **78.677,28**
	4	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **62.731,80**
	5	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **38.168,52**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 179.577,60**

CGU-R/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
3	6	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	01	R$ **39.716,88**
	7	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO,, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **84.369,84**
	8	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **38.168,52**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 162.255,24**

SPU/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM

4	9	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO,, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **42.184,92**
	10	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	03	R$ **118.015,92**
	11	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	04	R$ **250.927,20**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 411.128,04**

GRA/AM

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
12	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada	01	R$ **39.716,88**
TOTAL REFERENCIAL DO ITEM			**R$ 39.716,88**

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.3. A seguir, elencamos um rol de requisitos e/ou exigências necessários p **ara os cargos de objeto deste Termo de Referência:**

5.3.1. **REQUISITOS, DEVIDAMENTE COMPROVADOS:**

5.3.2. **Para o cargo de Recepcionista exigir-se-á:**

5.3.3. a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

5.3.4. b) Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

5.3.5. c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

5.3.6. d) Conhecimento na organização de arquivos e documentos em geral;

5.3.7. e) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

5.3.8. f) Não possuir antecedentes criminais.

5.3.9. **Para o cargo de Copeira exigir-se-á:**

5.3.10. a) Mínimo ensino fundamental completo;

5.3.11. b) Ser maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado;

5.3.12. c) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

5.3.13. d) Não possuir antecedentes criminais;

5.3.14. **Para o cargo de Secretária exigir-se-á:**

5.3.15. a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

5.3.16. b Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

5.3.17. c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

5.3.18. d) Conhecimento na organização de arquivos e documentos em geral;

5.3.19. e) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

5.3.20. f) Não possuir antecedentes criminais.

5.3.21. **Para o cargo de Digitador exigir-se-á:**

5.3.22. a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

5.3.23. b) Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

5.3.24. c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

5.3.25. d) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

5.3.26. e) Não possuir antecedentes criminais.

5.3.27. **Para o cargo de Mensageiro exigir-se-á:**

5.3.28. a) Mínimo ensino fundamental completo;

5.3.29. b) Ser maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado;

5.3.30. c) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

5.3.31. d) Não possuir antecedentes criminais.

5.3.32. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR CARGO:**

5.3.33. **RECEPCIONISTA:**

5.3.34. a) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

5.3.35. b) Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

5.3.36. c) Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;

5.3.37. d) Atender a contribuintes e usuários externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

5.3.38. e) Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do Órgão;

5.3.39. f) Preparar e organizar agendas;

5.3.40. g) Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela Unidade, e

5.3.41. h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Economia.

5.3.42. **COPEIRA:** Preparar e distribuir café, sucos, entre outras bebidas, servindo-as de forma adequada; manter os recintos, utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene, conservação e segurança; atender na ocorrência de reuniões e visitas, as correspondentes solicitações; solicitar, conferir, receber, armazenar e controlar o material utilizado em seu local de trabalho; manter livre de contaminação ou de deteriorização os bens e materiais sob sua guarda; executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade inerentes ao cargo.

5.3.43. **SECRETÁRIA;**

5.3.44. a) Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;

5.3.45. b) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, providenciar a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;

5.3.46. c) Auxiliar na organização dos compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinente e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

5.3.47. d) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

5.3.48. e) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los facilitar a consulta;

5.3.49. f) Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

5.3.50. g) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

5.3.51. h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Economia.

5.3.52. **DIGITADOR:** Executar trabalhos de digitação em microcomputador, digitação de textos, quadro e tabelas de múltipla entrada, desempenhar as atividades inerentes ao cargo, cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo Contrato, com Jornada de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta feira.

5.3.53. **MENSAGEIRO** Executar serviços internos e externos de natureza simples, tais como:

5.3.54. Operação de máquina reprográfica, coleta e entrega de correspondências e documentos em geral, mediante registro em protocolo e outras atividades inerentes ao cargo.

5.4. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se tratam das formas usuais de contratação dos serviços de transporte de pessoas e cargas, para as quais o mercado está preparado.

5.5. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5.6. Será exigida a garantia, conforme Artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

5.7. A Contratada está sujeita às penalidades previstas nos artigos 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

5.8. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa 05/2017, lembrando que a GRA/AM, no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no ambiente de trabalho. Desta forma, os Termos de Referências devem estar em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

5.9. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Parágrafo 1º do Artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

5.10. Outros requisitos para a contratação do serviço pretendido poderão constar no Termo de Referência, de acordo com a legislação pertinente referente a forma de contratação.

5.11. Será exigida a garantia, conforme Artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

5.12. A Contratada está sujeita às penalidades previstas nos artigos 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

5.13. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010

5.14. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nos Requisitos da Contratação e nas Obrigações da Contratada constantes deste Termo de Referência.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 7.1 Não há necessidade de realização de vistoria como fator preponderante para dimensionamento e elaboração da proposta.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2 Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta feira. A jornada diária de trabalho deverá ser de 8h (oito horas) com no mínimo 1h (uma hora) e no máximo 2h (duas horas) de intervalo intrajornada.

8.3 A jornada de trabalho deverá ser de 40 horas semanais, cuja disposição encontra base na legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.

8.4 Os serviços serão executados nas seguintes instalações:

GRUPO 1 - Superintendência Regional do Trabalho no Amazonas - SRTb/AM , na Avenida André Araújo, 140, Aleixo – CEP 69.060-001, Manaus - AM;

GRUPO 2 - Controladoria Geral da União no Amazonas - CGU/AM - Rua Salvador, n°440, bairro Adrianópolis, no Município de Manaus/AM, - CEP: 69.057-040. Manaus - AM;

GRUPO 3 - Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado do Amazonas - PFN/AM na Avenida Governador Danilo de Matos Areosa, 1530 - Bloco B, 2º andar - Quadrante 1 - Bairro - Distrito Industrial 1 - CEP: 69.075-351, Manaus

GRUPO 4 - Superintendência do Patrimônio da União - SPU/AM - na Rua Marechal Deodoro, nº 27 - Bairro - Centro, - CEP: 69.005-000. Manaus - AM;

ITEM 12 - Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Amazonas - GRA/AM , na Avenida Governador Danilo de Matos Areosa, 1530 - Bloco B, 2º andar - Quadrante 1 - Bairro - Distrito Industrial 1 - CEP: 69.075-351, Manaus.

8.5 A execução dos serviços tem data prevista para inicio a partir de 03 de janeiro de 2022.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, não será necessária a disponibilização de materiais ou equipamentos.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características.

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

10.3. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor global por Grupo e item 12 conforme subitem 25.1, deste termo de Referência.

10.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo e item 12.

11. UNIFORMES

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

11.1.1. Os uniformes (todos os postos) deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

11.1.2. 02 CAMISAS/BLUSAS;

11.1.3. 02 CALÇAS/SAIAS;

11.1.4. 01 SAPATO;

11.1.5. 02 MEIAS;

11.1.6. 02 CINTOS.

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

11.1.8. Tecido "Oxford" (não transparente) ou "Brim", necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição;

11.1.9. Deverão ser fornecidos 2 (dois) 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.1.11. 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.

11.2. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

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

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, d 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

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

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

13.36. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de .....(carta, e-mail, fax).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

16.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

17.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.2.1. não produziu os resultados acordados;

17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

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

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

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

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

20.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

20.9.1. 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.

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

20.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de

liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

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

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

22.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

ii) **Multa de**:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
Item	**Descrição**	**Grau**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

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

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

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

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

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

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os constantes do Edital

22.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global/anual por Grupo e valor global/anual do Item 12, conforme quadro abaixo, constante deste no subitem 25.1.

24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global/anual por Grupo e valor global/anual do Item 12 constantes do Objeto deste Termo de Referência.

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

24.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global dos Grupos e do Item 12.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de R$ 911.071,92 (novecentos e onze mil setenta e um reais e noventa e dois centavos) conforme descrito nos quadros abaixo:

SRTb/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
	1	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **78.677,28**

1	2	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	01	R$ **39.716,88**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			R$ **118.394,16**

PFN/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
2	3	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **78.677,28**
	4	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **62.731,80**
	5	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **38.168,52**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 179.577,60**

CGU-R/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
3	6	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	01	R$ **39.716,88**
	7	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO**,**, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	02	R$ **84.369,84**
	8	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **38.168,52**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 162.255,24**

SPU/AM

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
4	9	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO**,**, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	01	R$ **42.184,92**
	10	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	03	R$ **118.015,92**
	11	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	04	R$ **250.927,20**
	TOTAL REFERENCIAL GRUPO			**R$ 411.128,04**

GRA/AM

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR REFERENCIAL DO ITEM
12	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada	01	R$ **39.716,88**
TOTAL REFERENCIAL DO ITEM			**R$ 39.716,88**

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Órgãos	**Gestão/Unidade**	**Fonte**	**Programa de Trabalho**	**Elemento de Despesa**	**PI**
GRA/AM	170207	0100000000	171701	339039	E001
CGU-R/AM	370011	0100000000	173740	339039	20.30.00
SPU/AM	170211	0100000000	171857	339039	S6.4.28.SPU S6.4.19.SPU
PFN/AM	170008	0132251040	171524	339039	PGTERCE2000

SRTb/AM	170207	0180570001	4815	339037	S6428SRA S6416SRA

Manaus/AM, 14 de dezembro de 2021.

ELABORADO POR:

Documento assinado eletronicamente
GUIDO LEONARDO AZEVEDO MEDEIROS
Apoio DILOG/GRA/AM

DE ACORDO:

Documento assinado eletronicamente
CLAUDIO RODRIGUES LEAL
Chefe DILOG/GRA/AM

RATIFICADO POR:

Documento assinado eletronicamente
JOÃO ANTONIO FIGUEIREDO TAVARES
Gerente/GRA/AM

Anexos:
I – Modelo de Carta de apresentação de Trabalhador;
II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
III - Estudo Técnico Preliminar;

27. ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHADOR

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminho a essa Gerência o profissional identificado abaixo, desta pessoa jurídica, para atendimento ao solicitado.

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de Admissão:

Assinatura do Responsável pela Empresa

_____

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Informo que o profissional supra indicado, empregado da Empresa _____ se apresentou, na data abaixo consignada, para desempenhar suas atividades no(a) _____, no horário _____.

O profissional iniciou suas atividades, nesta Unidade Administrativa, em __/___/2020

_____

Assinatura do Fiscal

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

(Anexo V-B da IN SESES/MPDG nº 05/2017)

PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

(Processo Administrativo nº 10283.100309/2020-85)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

MODELO

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	**Descrição**
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de Medição	
Forma de Pagamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início da Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS)	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de Medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema

Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h=X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual

ANEXO III

ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: ( ) Sim (X) Não

Unidades Atendidas pelo Estudo:	Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Amazonas -GRA/AM Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado do Amazonas - PFN/AM Controladoria Geral da União no Amazonas - CGU/AM Superintendência Regional do Trabalho no Amazonas - SRTb/AM Superintendência do patrimônio da União no Amazonas SPU-AM

1. Necessidade da contratação:

1.1 O presente estudo tem como escopo contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio Administrativo no que tange os postos de trabalho de recepcionista, digitador, secretário, mensageiro e copeiro, a serem executados nas dependências desta GRA/AM, SRTb/AM, CGU-R/AM, PFN/AM e SPU/AM conforme quadro descritivo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	POSTO	QUANTIDADE	LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
01	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	RECEPCIONISTA	07	02 SRT/AM 02 PFN/AM 03 SPU/AM
02	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	DIGITADOR	05	01 PFN/AM 04 SPU/AM

03	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	COPEIRA	03	01 SRT/AM 01 CGU/AM 01 GRA/AM
04	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	MENSAGEIRO	02	01 CGU/AM 01 PFN/AM
05	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO,, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	SECRETÁRIA	03	02 CGU/AM 01 SPU/AM

1.2 A necessidade da presente contratação se depreende, primeiramente, do Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, o qual deixa claro que podem ser terceirizados os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos. Esse decreto foi regulamentado pela Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018 conforme documento (Sei 19306938), que estabeleceu quais os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta. Nos incisos XVIII e XXII do artigo 1º da referida Portaria, consta da relação dos serviços passíveis de terceirização os postos de Recepcionista, Digitador, Secretário, Mensageiro e Copeiro, objeto desses Estudos Preliminares, não restando dúvidas sobre a legalidade da terceirização em tela.

Portaria nº 443/2018

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:
VIII - copeiragem;
XVI - mensageria;
XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;
XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

1.3 É imperioso mencionar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, pois destinam-se à realização de serviço s auxiliares, instrumentais ou acessórios, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos. A contratação de uma empresa especializada, consoante ao decreto em epígrafe, constitui-se em alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, servindo-se de auxilio no atendimento das atividades do Órgão de forma a corroborar com a legalidade da terceirização dos serviços de que trata este estudo.

1.4 As atividades que serão exercidas são de cunho estritamente administrativo e compreendem basicamente o auxílio na realização de tarefas cotidianas, tais como apoio nas áreas de recursos humanos, administração,finanças e logística, tratamento de documentos variados dentre outros serviços correlatos e recepção e controle de visitantes.

1.5 Consta do processo a Portaria da Equipe de Planejamento desta GRA/AM, conforme documento SEI 19129919.

2. Referência a instrumentos de planejamento da SAMF, SPOA, ou Ministério da Fazenda:

2.1 A prestação dos serviços de forma indireta e contínua de Apoio Administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinam-se ao atendimento desta GRA/AM e demais Órgãos Demandantes, em conformidade com as regras contidas no Edital e seus Anexos, inclusive Termo de Referência, com observância as disposições da Lei n 10.520/2002, IN SESEG/MPDG Nº 05/2017, que estabelece os procedimentos para a operacionalização da Conta Vinculada, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

2.2 A Contratação em tela tem sua necessidade corroborada, tendo em vista os termos dos OFÍCIO SEI Nº 104433/2021/ME, que trata da necessidade de realização de procedimento licitatório para novas contratações devidamente aprovado e cientificado pelos órgãos demandantes conforme documentos (SEI nº 15274819).

2.3 No que se refere a contratação de 1 (um) posto de copeira para atender à esta GRA/AM, sua viabilidade é explicada através do Despacho documento (Sei nº 19232318)

2.4 Em atendimento a legislação vigente, foram promovidas consultas junto aos Órgãos beneficiários, quanto ao interesse da contratação dos serviços, conforme documentos acostados ao processo.

2.5 A GRA/AM e Órgãos Demandantes, não dispõem de pessoal próprio suficiente para atender eficientemente à demanda de "atividades complementares e auxiliares" objeto de contratação indireta conforme preconiza o Decreto nº 2.271/1997. Em face das suas atribuições institucionais não dispõem os Órgãos supracitados em seu plano de classificação de cargos, de servidores para as atividades decorrentes da contratação pretendida conforme já citado no Item 1 "**Necessidade da contratação" deste estudo**, portanto, oportuniza-se a contratação por meio por meio da terceirização, como medida conveniente e oportuna diante dos resultados em economicidade e racionalidade.

2.6 A licitação, além de suprir as lacunas e estruturar os serviços, é fundamental para o cumprimento da missão desta Pasta, que por não haver servidor para a execução dos serviços em questão, torna-se necessária a contratação objeto do Termo de Referência que irá compor o processo em tela.

2.7 A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação do serviço em questão, será pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a "Proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa.

2.8 Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado

2.9. A Gerência da Regional de Administração do Ministério da Economia do Estado do Amazonas, no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua implementa política de responsabilidade sócio ambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável sócio ambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, o Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

3. Requisitos da contratação:

1. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.
2. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas,de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.
3. A contratada deverá esta apta a comprovar que atende os requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e econômico - operacional previstos no Edital, bem como deverá manter-se Habilitada durante toda execução dos serviços.
4. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global por grupo e Item 12

5. Natureza do Objeto

Considerando que os serviços a serem prestados possuem caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades do órgão, de modo que a sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, verifica-se que o objeto da aludida contratação trata-se de natureza continuada.

6. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar asnormas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746de 5 de junho de2012 e alterações posteriores.
2. Adotar boas práticas de otimização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva.
3. A contratada deverá adotar práticas de gestam que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados
4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;
5. fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários a execução dos serviços.
6. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

7. Vigência Inicial do Contrato

1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração,ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60(sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração

8. A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

- quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Covenções Coletivas de trabalho ou em decorrência da Lei;
- quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.
- O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

1. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9. Início da Execução dos serviços

1. A previsão de início da prestação dos serviços objeto deste estudo é, 03 de janeiro de 2022, sendo que, esta data poderá ser alterada caso seja identificado vantajosidade para a administração, conforme cronograma a ser definido juntamente com a fiscalização.

10. Transição contratual

1. Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

11. Soluções de mercado

1 . Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da administração pública

12. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

13. Será exigida a garantia, conforme Artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

14 A Contratada está sujeita às penalidades previstas nos artigos 7º da Lei nº 10.520/2002, no Artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

15. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa 05/2017, lembrando que a GRA/AM, no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no ambiente de trabalho. Desta forma, os Termos de Referências devem estar em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

16. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Parágrafo 1º do Artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

17. Outros requisitos para a contratação do serviço pretendido poderão constar no Termo de Referência, de acordo com a legislação pertinente referente a forma de contratação.

18. A Convenção Coletiva que serviu de base para o presente Estudo Preliminar foi a do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ Nº 34.501.2013/0001-19, e a SINDICATO DOS EMP. EM EMP. DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ Nº23.006.562/0001-48, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com o número AM000507/2020 conforme documentos (SEI nº19366107)

19. Será exigida a garantia, conforme Artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

20. A Contratada está sujeita às penalidades previstas nos artigos 7º da Lei nº 10.520/2002, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

21. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:

4.1. Os serviços serão realizados nos locais e quantidades indicadas no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	POSTO	QUANTIDADE	LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	CBO
01	Prestação de serviços continuados de RECEPÇÃO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	RECEPCIONISTA	07	02 SRT/AM 02 PFN/AM 03 SPU/AM	422105
02	Prestação de serviços continuados de DIGITADOR**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	DIGITADOR	05	01 PFN/AM 04 SPU/AM	412110
03	Prestação de serviços continuados de COPEIRAGEM, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem fornecimento de equipamentos por parte da Contratada.	COPEIRA	03	01 SRT/AM 01 CGU/AM 01 GRA/AM	513425
04	Prestação de serviços continuados de MENSAGEIRO, com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	MENSAGEIRO	02	01 CGU/AM 01 PFN/AM	412205
05	Prestação de serviços continuados de SECRETARIADO**,** com jornada de 40 horas semanais, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva	SECRETÁRIA	03	02 CGU/AM 01 SPU/A	252305

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

4.3. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

4.4. Potencializar serviços especializados em benefício direto e exclusivo dos cliente.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

5.1. Para definição do valor de referência foi realizada a consulta de preços com fornecedores, ficando os valores assim definidos:

LG ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS EIRELI CNPJ: 05.427.994/0001-47 no valor de R$ 944.523,28 (novecentos e quarenta e quatro mil quinhentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos)

SL DOS R MORAES EIRELI CNPJ: 07.908.761/0001-57 no valor de R$ 1.021.556,88 (um milhão, vinte e um mil quinhentos e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos)

ERICA E G LIMA SERVIÇOS CNPJ: 19.362.299/0001-52 no valor de R$ 757.863,54 (setecentos e cinquenta e sete mil oitocentos e sessenta e três reais e cinquenta e quatro centavos)

PAINEL DE PREÇOS: EMPRESA PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EIRELI CNPJ: 78.533.312/0001-58 - - EMPRESA RB EMPREENDIMENTOS CNPJ: 09.193.807/0001-62 - - EMPRESA G4F SOLUÇÕES CNPJ: 07.0934.346/0001-45 -- EMPRESA ESTRATÉGICA SERVIÇOS CNPJ: 08.735.199/0001-08 no valor de R$ 589.416,96 (quinhentos e oitenta e nove mil quatrocentos e dezesseis reais e noventa e seis centavos)

DT CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA CNPJ: 00.997.194/0001-41 no valor de R$ 1.047.338,40 (um milhão, quarenta e sete mil trezentos e trinta e oito reais e quarenta centavos)

5.2. **De acordo com a média dos valores, o valor estimado da contratação é da ordem de R$ R$ 911.071,92 (novecentos e onze mil setenta e um reais e noventa e dois centavos) conforme mapa Comparativo de Preços documento (Sei 19305165) e planilha de rateio de valores por órgão demandante documento (Sei 19305232).**

5.3. Em conformidade com o previsto na Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020, foi realizada ampla pesquisa de mercado, inclusive junto ao Painel de Preços do Governo Federal.

6. Descrição da solução como um todo :

Detalhamento dos serviços a serem prestados:

6.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8:00).

6.2. O horário de funcionamento dos órgãos contemplados neste estudo será das 8h às 17h de segunda-feira à sexta-feira.

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

6.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

6.5. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias superveniente deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.6. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e execução pretendida.

Compete à Empresa Contratada:

6.7. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

6.8. Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de elaborada pela Administração da GRA/AM ou Órgão Demandante;

6.9. Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida na na GRA/AM ou Órgão Demandante.

6.10. Acatar as exigências da fiscalização da GRA/AM ou Órgão Demandante quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas, quanto à execução dos serviços contratados;

6.11. Cumprir a jornada de trabalho estabelecido por esta GRA/AM, em conformidade com as leis trabalhistas;

6.12. Prestar esclarecimentos a GRA/AM, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

6.13. Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;

6.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da GRA/AM ou Órgão Demandante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Ministério reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

6.15. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene com o local de prestação dos serviços;

6.16. Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executado fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene.

6.17. A empresa deverá entregar os uniformes aos funcionários em até 30 (trinta) dias corridos. Nesse tempo, a empresa deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

6.18. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.

6.19. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente pelos beneficiários dos uniformes.

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

6.21. Os uniformes (todos os postos) deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

02 CAMISAS/BLUSAS;

02 CALÇAS/SAIAS;

01 SAPATO;

02 MEIAS;

02 CINTOS.

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

6.23. Tecido "Oxford" (não transparente) ou "Brim", necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição;

6.24. Deverão ser fornecidos 2 (dois) 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

6.26. 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.

REQUISITOS COMPLEMENTARES , DEVIDAMENTE COMPROVADOS:

6.27 Para o cargo de Recepcionista exigir-se-á:

a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

b) Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

d) Conhecimento na organização de arquivos e documentos em geral;

e) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

f) Não possuir antecedentes criminais.

6.28. Para o cargo de Copeira exigir-se-á:

a) Mínimo ensino fundamental completo;

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado;

c) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

d) Não possuir antecedentes criminais;

6.29 Para o cargo de Secretária exigir-se-á:

a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

b Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

d) Conhecimento na organização de arquivos e documentos em geral;

e) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

f) Não possuir antecedentes criminais.

6.30 Para o cargo de Digitador exigir-se-á:

a) Mínimo ensino médio completo ou similar;

b) Conhecimentos em informática básica, no desenvolvimento, digitação e formatação de planilhas e textos e operação de softwares;

c) Boa apresentação, comunicação, ser maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

d) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

e) Não possuir antecedentes criminais.

6.31 Para o cargo de Mensageiro exigir-se-á:

a) Mínimo ensino fundamental completo;

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado;

c) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;

d) Não possuir antecedentes criminais.

6.32 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR CARGO:

6.32.1 RECEPCIONISTA:

a) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

b) Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

c) Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;

d) Atender a contribuintes e usuários externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

e) Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do Órgão;

f) Preparar e organizar agendas;

g) Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela Unidade, e

h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Economia.

6.32.2 COPEIRA: Preparar e distribuir café, sucos, entre outras bebidas, servindo-as de forma adequada; manter os recintos, utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene, conservação e segurança; atender na ocorrência de reuniões e visitas, as correspondentes solicitações; solicitar, conferir, receber, armazenar e controlar o material utilizado em seu local de trabalho; manter livre de contaminação ou de deteriorização os bens e materiais sob sua guarda; executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade inerentes ao cargo.

6.32.4 SECRETÁRIA;

a) Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;

b) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, providenciar a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;

c) Auxiliar na organização dos compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinente e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

d) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

e) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los facilitar a consulta;

f) Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

g) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

h) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Economia.

6.32.5 DIGITADOR: Executar trabalhos de digitação em microcomputador, digitação de textos, quadro e tabelas de múltipla entrada, desempenhar as atividades inerentes ao cargo, cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo Contrato, com Jornada de 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta feira.

6.32.6 MENSAGEIRO Executar serviços internos e externos de natureza simples, tais como:

a) operação de máquina reprográfica, coleta e entrega de correspondências e documentos em geral, mediante registro em protocolo e outras atividades inerentes ao cargo.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

7.1. **Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.**

7.2. Assim, optamos pelo parcelamento da solução, seguindo a licitação organizada em 4 (quatro) grupos e 1(um) item, individualizados de acordo com as necessidades de cada órgão participante da referida licitação.

GRUPO 1 para atender à SRTb/AM, composto de (Item 1 copeira e 2 recepcionista)

GRUPO 2 para atender à CGU-R/AM, composto de (Item 3 copeira, Item 4 secretaria e Item 5 mensageiro)

GRUPO 3 para atender à PFN/AM, composto de (Item 6 digitador, Item 7 mensageiro e Item 8 recepcionista)

GRUPO 4 para atender à SPU/AM, composto de (Item 9 digitador, Item 10 secretaria e Item 11 recepcionista)

Item 12 para atender à GRA/AM, copeiro

7.3 O formato escolhido para a organização da licitação justifica-se por proporcionar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, e ainda, para atender as orientações contidas no Projeto Unifica do Ministério da Economia conforme processo 12600.10390/2021-70, no que tange as Iniciativas I e II que tratam da parametrização e redução de sombreamento contratual, simplificando assim, a fiscalização dos contratos que venham a se originar do processo licitatório em tela.

7.4 A previsão de início da prestação dos serviços objeto deste estudo é, 03 de janeiro de 2022, sendo que, esta data poderá ser alterada caso seja identificado vantajosidade para a administração, conforme critérios editalícios.

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

8.1 Pretende-se com a presente contratação atender as necessidades do órgão, suprindo a necessidade das funções não atendidas pelo quadro de servidores, bem como as necessidades ordinárias de funcionamento do órgão.

8.2 Espera-se com a nova contratação os seguintes efeitos:

8.3 Otimização de custos administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;

8.4 Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

8.5 Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;

8.6 Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

8.7 Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa Contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

9. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

9.1. Não será necessária nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais que receberão os postos de serviço já existem.

10. Contratações correlatas ou interdependentes:

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução:

11.1. Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pleiteada mostra-se viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Documento assinado eletronicamente

GUIDO LEONARDO AZEVEDO MEDEIROS

Presidente da Comissão de Planejamento GRA/AM

Documento assinado eletronicamente

OLGA LAÍS LOUREIRO GOMES

Membro da Comissão de Planejamento GRA/AM

Documento assinado eletronicamente

IRENE AROUCHA DE ARAÚJO

Membro da Comissão de Planejamento GRA/AM

Documento assinado eletronicamente

CLAUDIO RODRIGUES LEAL

Chefe da DILOG/DAL/M

Documento assinado eletronicamente

JOÃO ANTONIO FIGUEIREDO TAVARES

Gerente/DAL/AM

Documento assinado eletronicamente por **Olga Laís Loureiro Gomes**, **Responsável pelo Setor**, em 12/11/2021, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20127246** e o código CRC **C284665A**.

.

Documento assinado eletronicamente por **Guido Leonardo Azevedo Medeiros**, **Agente Administrativo**, em 14/12/2021, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Claudio Rodrigues Leal**, **Chefe de Divisão**, em 14/12/2021, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **João Antônio Figueiredo Tavares**, **Superintendente de Administração**, em 14/12/2021, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20835205** e o código CRC **89AAA313**.