

Termo de Referência 80/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
80/2025	390004-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	MARCO AURELIO CORREIA DE SOUZA	02/06/2025 16:27 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	60/2025	50000.006504 /2024-97

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50000.006504/2024-97)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa por meio do Sistema de Registro de preços (SRP) - para a prestação de *serviços contínuos* de **PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SOLENIDADES OFICIAIS PARA OS GABINETES DOS MINISTROS DE ESTADO E DAS SUAS SECRETARIAS**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1 Estimativa para o Órgão Gerenciador - MT:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL - MT									
Grupo	Item	Cargo	Qtd	Salário-Base (R\$)	Valor Unitário do Posto (R\$)	Valor Total Mensal¹ (R\$)	Valor Total Anual²(R\$)	Valor Unitário do Posto por 5 Anos³ (R\$)	Valor Total por 5 Anos⁴ (R\$)
1	1	Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista)	9	4.087,04	11.595,54	104.359,86	1.252.318,32	695.732,40	6.261.591,60
	2	Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento)	11	6.777,39	18.466,81	203.134,91	2.437.618,92	1.108.008,60	12.188.094,60
	3	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coord. de evento)	1	8.128,60	21.917,82	21.917,82	263.013,84	1.315.069,20	1.315.069,20
	4	Diárias e Passagens	21	-	2.393,51	50.263,71	603.164,52	143.610,60	3.015.822,60
Total de Postos ->			21	Valor Anual Estimado ->			R\$ 4.556.115,60		
Valor Quinquenal Estimado ->									
R\$									22.780.578,00

1 - Valor Total Mensal = Valor Unitário do Posto x Quantidade de Postos
2 - Valor Total Anual = Valor Total Mensal x 12 meses
3 - Valor Unitário do Posto por 5 Anos = Valor Unitário do Posto x 12
4 - Valor Total por 5 Anos = Valor Total Anual x 5 anos

meses x 5 anos

1.1.2. Estimativa para o Órgão Participante - MPOR:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL - MPOR									
Grupo	Item	Cargo	Qtd	Salário-Base (R\$)	Valor Unitário do Posto (R\$)	Valor Total Mensal¹ (R\$)	Valor Total Anual²(R\$)	Valor Unitário do Posto por 5 Anos³ (R\$)	Valor Total por 5 Anos⁴ (R\$)
1	1	Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista)	4	4.087,04	11.595,54	46.382,16	556.585,92	695.732,40	2.782.929,60
	2	Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento)	8	6.777,39	18.466,81	147.734,48	1.772.813,76	1.108.008,60	8.864.068,80
	3	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coord. de evento)	1	8.128,60	21.917,82	21.917,82	263.013,84	1.315.069,20	1.315.069,20
	4	Diárias e Passagens	13	-	2.393,51	31.115,63	373.387,56	143.610,60	1.866.937,80
Total de Postos ->			13	Valor Anual Estimado ->			R\$ 2.965.801,08		
Valor Quinquenal Estimado ->									
								R\$	14.829.005,40

1 - Valor Total Mensal = Valor Unitário do Posto x Quantidade de Postos

2 - Valor Total Anual = Valor Total Mensal x 12 meses

3 - Valor Unitário do Posto por 5 Anos = Valor Unitário do Posto x 12 meses x 5
4 - Valor Total por 5 Anos = Valor Total Anual x 5 anos

1.1.3. Estimativa Total Consolidada pelo Órgão Gerenciador (MT) e pelo Órgão Partícipe (MPOR):

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL - CONSOLIDADO (MT e MPOR)									
Grupo	Item	Cargo	Qtd	Salário-Base (R\$)	Valor Unitário do Posto (R\$)	Valor Total Mensal¹ (R\$)	Valor Total Anual²(R\$)	Valor Unitário do Posto por 5 Anos³ (R\$)	Valor Total por 5 Anos⁴ (R\$)
1	1	Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista)	13	4.087,04	11.595,54	150.742,02	1.808.904,24	695.732,40	9.044.521,20
	2	Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento)	19	6.777,39	18.466,81	350.869,39	4.210.432,68	1.108.008,60	21.052.163,40
	3	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coord. de evento)	2	8.128,60	21.917,82	43.835,64	526.027,68	1.315.069,20	2630.138,40
	4	Diárias e Passagens	34	-	2.393,51	81.379,34	976.552,08	143.610,60	4.882.760,40
Total de Postos ->			34	Valor Anual Estimado ->			R\$ 7.521.916,68		
Valor Quinquenal Estimado ->									
								R\$	37.609.583,40

1 - Valor Total Mensal = Valor Unitário do Posto x Quantidade de Postos

2 - Valor Total Anual = Valor Total Mensal x 12 meses

3 - Valor Unitário do Posto por 5 Anos = Valor Unitário do Posto x 12 meses x 5 anos

4 - Valor Total por 5 Anos = Valor Total Anual x 5 anos

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, *prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção dos serviços poderá trazer prejuízo à Administração no que tange ao atingimento do objetivo institucional de promover a divulgação de ações, práticas e projetos relevantes junto ao público e interessados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. As despesas com passagens e diárias, previstas no item 4 das tabelas da estimativa da contratação, possuem valores fixos estabelecidos pela Administração e, portanto, não serão objeto de lance, por não integrarem o objeto principal da disputa.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **390004-60/2025**;

II) Data de publicação no PNCP: **11/11/2024**;

III) Id do item no PCA: **42**;

IV) Classe/Grupo: **911**;

V) Identificador da Futura Contratação: **390004-60/2025**.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e estão alinhados com as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS do Ministério dos Transportes, que foi divulgado no link: <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/portal-da-estrategia/arquivos2025/plano-delogistica-sustentavel-pls-versao-final.pdf>.

4.1.1. Os Serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos no meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, assim como descritos abaixo quando possível.

4.1.1.1. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

4.1.1.2. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante a execução dos serviços.

4.1.1.3. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.1.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.1.1.5. Realizar um programa interno de conscientização de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para economia de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor **total** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, 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 nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. 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 competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, recomenda-se que a apólice tenha, preferencialmente, cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. 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;

4.16.3. 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.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

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

5.1.2.1. O serviço de cerimonial deverá ser prestado de maneira a atender os eventos oficiais, viagens institucionais e diárias administrativas, de acordo com as necessidades;

5.1.2.2. Os serviços serão acompanhados pelo cerimonial dos gabinetes ou pela equipe de fiscalização do contrato para verificação de conformidade de acordo com as exigências contratuais.

5.1.2.3. O serviço pode incluir a organização de eventos em outros locais fora da sede do órgão público, garantindo a qualidade e o padrão exigidos no contrato.

5.1.2.4. Os serviços poderão ser demandados em qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados, devendo ser cumpridas as condições e prazos estabelecidos neste Termo.

5.1.2.5. As solicitações serão realizadas previamente pelo servidor responsável, via formulário próprio ou mensagem eletrônica, serviços necessários, como lista de convidados, materiais de apoio, equipamentos e qualquer outra necessidade específica.

5.1.2.6. Sempre que possível, os pedidos de organização de eventos ou suporte deverão ser feitos com uma antecedência.

5.1.2.7. A contratada deverá manter a flexibilidade para alterações no escopo dos serviços ao longo da vigência do contrato, conforme orientação do gestor responsável.

5.1.2.8. Todos os serviços deverão ser recebidos por um servidor responsável, que verificará sua conformidade com as especificações e padrões definidos neste Termo de Referência.

5.1.2.9. Os serviços serão prestados originalmente nos endereços abaixo:

- Ed. Sede - Esplanada do Ministérios, Bloco R, Zona Cívico-Administrativa – Brasília-DF

- Ed. Anexo - Esplanada do Ministérios, Bloco R, Anexos A e B, via N2, Zona Cívico-Administrativa – Brasília-DF.

5.1.2.10. Os serviços poderão ser executados em ambientes externos ao Ministério, inclusive em eventos nacionais e internacionais tanto nas intermediações quanto fora da cidade de origem de prestação dos serviços

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Ed. Sede- Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Zona Cívico Administrativa – Brasília- DF;

5.2.2. Ed. Anexo - Esplanada do Ministérios, Bloco R, Anexos A e B, via N2, Setor de Administração Federal Norte – Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre às 07:00h às 21:00h, respeitando jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ocorrer de forma diversa conforme as necessidades do órgão previstas no Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Deverá ser respeitado o intervalo intrajornada, com duração entre 1 e 2 horas, conforme o artigo 71 da CLT, e além do intervalo interjornada mínimo de 11 horas consecutivas, conforme o artigo 66 da CLT.

5.5. Para os serviços objeto deste contrato, esclarece-se que os mesmos não se enquadram como atividades insalubres ou perigosas, conforme o rol de atividades previsto pelo Ministério do Trabalho e Emprego como referência para avaliação dessas condições. Dessa forma, não são devidos adicionais relativos à insalubridade ou periculosidade, condição esta devidamente considerada na estimativa de custos da contratação.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

- a) Executar serviços protocolares e de cerimonial, zelando pela observância das normas vigentes;
- b) Acompanhar e dar apoio ao Ministro de Estado de Transportes, de seus Secretários ou autoridades representativas do Ministério nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
- c) Monitorar as agendas das autoridades, bem como acompanhá-lo em seus eventos e viagens;
- d) Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita aos Ministérios;
- e) Acompanhamento, planejamento e organização atos oficiais e protocolares, tais como cerimônias, eventos, solenidades, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos e agendas;
- f) Manter articulação com cerimoniais de outros órgãos e poderes realizando contatos, precursoras e vistorias técnicas;
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse dos Ministério de Transportes, bem como elaborar lista das autoridades para os eventos zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
- h) Produzir relatórios;
- i) Elaborar cartões de congratulações, fazer o gerenciamento de convites recebidos; e
- h) Exercer outras atribuições correlatas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

5.5.2. A proposta de preços deverá ser em papel timbrado da proponente, constando o seu endereço, razão social, CNPJ, número de telefone, endereço eletrônico, mencionando o número o objeto da licitação, acordo coletivo, resumo de preços, representante legal.

5.5.3. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas, para cada categoria profissional, de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.5.4. A licitante deverá declarar em sua proposta se a Contribuição Previdenciária incidirá sobre a Receita Bruta – CPRB, nos termos da Lei nº 12.546/2011. Considerando que o período inicial de vigência da futura contratação (5 anos) engloba quatro períodos distintos de que trata a Lei nº 14.973/2024, a proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade com a situação da empresa, que estabelece a reoneração gradual da folha de pagamento. Para tanto, a empresa deverá submeter 4 planilhas de preços, contemplando os seguintes cenários:

- Planilha 1 – Valores com a carga tributária vigente no presente exercício (2025);
- Planilha 2 – Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração gradual no exercício de 2026;
- Planilha 3 – Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração gradual no exercício de 2027.
- Planilha 4 - Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração total nos exercícios de 2028 e 2029.

5.5.5. Os serviços a serem prestados nas Unidades do MT serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017;

5.5.6. Os benefícios mensais e diários, vale transporte e vale alimentação, para fins de cálculo da proposta, foram considerados a média de dias úteis mensais, sendo 21 (vinte e um) dias;

5.5.7. Conforme entendimento consolidado no Acórdão nº1207/2024-TCU-Plenário, somente serão aceitas propostas de empresas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação;

5.5.8. As empresas deverão ainda entregar junto com a sua proposta de preços:

5.5.8.1. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.5.8.2. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

5.5.8.3. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;

5.5.8.4. Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.5.9. Será de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

5.5.10. A aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, deverá estar em conformidade ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. Um colete no início do contrato para cada Profissional e a cada 30 (trinta) meses, conforme especificação constante no Estudo Técnico Preliminar, Anexo I deste documento.

5.7.1.3. Entregar o colete nas dependências da Contratante, em local a ser definido pela tomadora dos serviços, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar a assinatura do contrato.

5.7.1.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à Prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material para a aprovação, resguardando-se à contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações.

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

5.7.2.1. 02 (dois) bolsos chapados grandes, localizados na parte inferior (20x16cm), subdivididos em dois cada um;

5.7.2.2. 02 (dois) bolsos chapados grandes, de fácil acesso, localizados na parte superior, altura do peito (17x14cm);

5.7.2.3. O bolso esquerdo deverá conter uma subdivisão (tipo porta caneta);

5.7.2.4. A tampa do bolso direito deverá medir 14x9,5cm;

5.7.2.5. Sobre a tampa do bolso direito deverá possuir um velcro "fêmea" retangular na cor preta medindo 2cm de altura x 14cm de largura para fixar o sutache de identificação do funcionário;

5.7.2.6. O sutache deverá ser confeccionado em tecido na cor preta medindo 2cm de altura x 14cm de largura contendo velcro "macho" à retaguarda para fixá-lo no colete. Cada colete deverá ser fornecido com 2 sutaches;

5.7.2.7. Sobre o bolso direito deverá conter um bolso pequeno medindo 8x8,5cm, com tampa medindo 5x8,5cm;

5.7.2.8. O colete deverá possuir logotipo bordado na parte frontal (sobre o bolso direito superior) e na parte traseira, conforme modelo disponibilizados pelo Órgão, preservando o padrão de cores, letras e dimensões relativas e posicionamento dos elementos que compõem a logomarca, e demais instruções;

5.7.2.9. O colete deverá possuir 02 (duas) faixas reflexivas frontais na altura dos ombros (3cm de largura) e 1 (uma) faixa reflexiva traseira (3,5cm de largura), posicionada abaixo do logotipo;

5.7.2.10. O colete deverá possuir fechamento central em zíper;

5.7.2.11. O colete deverá possuir 03 (três) zípers na parte frontal faixas reflexivas frontal.

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.18. *Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.*
- 6.19. *O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.*
- 6.20. *O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.*
- 6.21. *Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.*
- 6.22. *O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.*
- 6.23. *Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.*
- 6.24. *Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.*
- 6.25. *O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.*
- 6.26. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:*
- 6.26.1. *se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;*
 - 6.26.2. *se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;*
 - 6.26.3. *se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*
 - 6.26.4. *se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.*
- 6.27. *Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.*
- 6.28. *Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.*
- 6.29. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:*

6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.34.1.3.4. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 .

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

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

6.59.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço,

do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.59.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.59.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.59.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.59.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.59.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.59.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.59.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.59.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. não produziu os resultados acordados;

- 7.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 7.4.4. Capacitação e comportamento;
- 7.4.5. Pontualidade e assiduidade; e
- 7.4.6. Qualidade dos serviços.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.11.2. *o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.*
- 7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

7.38. *Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.*

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

7.39.1. *Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;*

7.39.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1. A repactuação para reajustamento 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.

7.45.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido 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.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado 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.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Reajuste

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, na data da proposta.

7.67. O valor da tarifa do item correspondente de diárias e passagens será reajustado anualmente com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

7.68. Os valores das tarifas e eventuais descontos promocionais deverão seguir a política de preços estabelecida pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). Sempre que atendidas as exigências legais, as tarifas promocionais serão repassadas ao Contratante.

7.69. O Contratante poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação do valor vigente das tarifas na data da emissão dos bilhetes.

Cessão de Crédito

7.70. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.71. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta - Depósito Vinculada

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

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

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

7.75. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.76.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.76.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.76.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,2%** (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.*

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.1.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,1%** (um décimo por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,1%** (um décimo por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,1%** (um décimo por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,1%** (um décimo por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação:*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº DF 000042/2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base;

Nível I- Técnico de Cerimonial (Cerimonialista): R\$ 4.087,04

Nível II – Organizador de Cerimonial (Gestor de evento): R\$ 6.777,39

Nível III – Supervisor de Cerimonial (Coordenador de evento): R\$ 8.128,60

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 44,30; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato labora pelo sindicato laboral, conforme previsto no inciso III do parágrafo 2º do art. 3º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº176/2024:

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.23.1. *Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e*

9.23.2. *Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;*

9.24. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingido no último exercício social, sob pena de inabilitação;*

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

9.26. *Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.*

9.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.28. *Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:*

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

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

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

Qualificação Técnica

9.30. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.*

9.30.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 30 (trinta) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.31.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

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

9.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

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

9.35. A exigência relativa à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira é pertinente, pois visa dispor sobre as possibilidades gerais trazidas pela legislação e ajusta perfeitamente à realidade do pleito, com base nas descrições das necessidades previstas no ETP e não possuem o condão de direcionar ou restringir a competição na futura licitação, uma vez que o mercado dispõe de um universo abrangente de empresas especializada em fornecer os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que atendam a Administração Pública como se verifica na pesquisa de mercado realizada.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 37.609.583,40** (trinta e sete milhões, seiscentos e nove mil, quinhentos e oitenta e três reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.3.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 390004/0001;

II) Fonte de recursos: 0100000000;

III) Programa de trabalho: 26.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

V) Plano interno: não há.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. São obrigações do CONTRATANTE:

15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

15.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

15.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

15.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

15.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

15.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

15.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

15.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

15.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

15.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

15.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

15.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

15.1.10.1. A Administração terá o prazo de 45 (*quarenta e cinco*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (*quarenta e cinco*) dias;

15.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*

15.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

16.1. CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

16.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

16.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

16.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

16.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

16.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

16.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

- 16.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 16.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 16.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 16.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 16.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 16.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 16.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 16.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 16.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 16.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 16.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 16.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 16.20.1. Para os serviços objeto deste contrato, esclarece-se que os mesmos não se enquadram como atividades insalubres ou perigosas, conforme o rol de atividades previsto pelo Ministério dos Transportes como referência para avaliação dessas condições. Dessa forma, não são devidos adicionais relativos à insalubridade ou periculosidade, condição esta devidamente considerada na estimativa de custos da contratação.
- 16.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 16.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 16.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 16.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 16.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;
- 16.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

16.26.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

16.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

16.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

16.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

16.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

16.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

16.33. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

16.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

16.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

16.37. Disponibilizar ao 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;

16.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

16.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

16.40. 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 do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

16.41. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos 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;

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

16.43. Atender às solicitações do 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;

16.44. 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:

16.45. 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;

16.46. 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;

16.47. 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.

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

16.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

16.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO 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.

16.49. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

16.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

16.49.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

16.49.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

16.49.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

16.49.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

16.49.6. O percentual de mão de obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.49.4.

16.49.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações futuras da Administração Pública.

18.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas.

18.3. O órgão Gerenciador é todo órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como, pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

18.4. O órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa do procedimento licitatório para Registro de Preços, bem como integrante da futura Ata de Registro de Preços.

18.5. O Órgão Gerenciador deste Sistema de Registro de Preços será o Ministério dos Transportes - MT.

18.6. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

18.7. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

18.8. Em razão da especificidade do objeto e das tratativas realizadas internamente no âmbito do Ministério dos Transportes, não haverá adesão, nem participação de outros órgãos, além do Ministério de Portos e Aeroportos, uma vez que é contemplado pelo contrato a ser substituído.

18.9. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência inicial de 05 (cinco) anos e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual.

18.10. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.11. O quantitativo mínimo para contratação será de no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de cada item constante do Registro de Preços, por órgão assegurando a viabilidade e economicidade nas contratações decorrentes.

19. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP);

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

20. Responsáveis

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

SABRINA BORGES HOLANDA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/06/2025 às 16:23:40.

MARCO AURELIO CORREIA DE SOUZA

Integrante Técnico Titular



Assinou eletronicamente em 02/06/2025 às 16:27:45.

Estudo Técnico Preliminar 66/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 50000.006504/2024-97

2. Introdução

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação-EPC designada por meio da Portaria SPOA/MT nº 603, de 25 de junho de 2024, auxiliada diretamente pela Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro – CGGM/GM, Assessoria de Cerimonial – CERIM/GM e Coordenação-Geral de Licitações e Contratos – COGLC/SPOA/SE.

2.1.1. A CGGM possui a atribuição de apoiar o Chefe de Gabinete na sua missão institucional; providenciar, junto às unidades competentes o atendimento de demandas e de informações solicitadas pelo Chefe de Gabinete; registrar, distribuir e designar os responsáveis por processos na Assessoria do Gabinete do Ministro provenientes das áreas internas; e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete.

2.1.2. Já a o CERIM coordena as atividades de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério, além de planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de eventos e de cerimonial do Ministro de Estado e das demais autoridades que o estejam representando.

2.1.3. Por fim, a COGLC possui a prerrogativa de coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas licitações, contratos, execução orçamentária e financeira, à emissão de passagens e concessão de diárias, à conformidade dos atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos registros no SIAFI, bem como ao pagamento de despesas oriundas das Unidades Gestoras no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

2.2. Os Estudos preliminares devem ser realizados anteriormente às contratações, visando a análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atendem às necessidades da Administração.

2.3. A Equipe de Planejamento foi designada pela Portaria nº 603 de 25 de junho de 2024, a fim de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares - ETP para a contratação de serviços de cerimonial e tem como objetivo verificar a viabilidade e levantar elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto na IN SEGES/MPDG nº 40/2020.

2.4. Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos preliminares, realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, que servem, essencialmente, para assegurar viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, consideradas todas as etapas previstas no art. 24, § 1º, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3. Objeto

3.1. Verificar a melhor solução para atender a necessidade dos serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais para o Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Órgão Gerenciador e dos eventuais participantes.

4. Legislação Aplicada

4.1. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autarquias e fundacionais da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

4.2. Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, que versa sobre a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.

- 4.3. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- 4.4. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.
- 4.5. Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, que dispõe sobre a criação de planos de cargos do Poder Executivo Federal e criação de gratificações.
- 4.6. Lei nº 8.216, de 13 de agosto 1991, que dispõe sobre antecipação a ser compensada quando da revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências.
- 4.7. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe Sobre As Sanções Aplicáveis Em Virtude Da Prática De Atos De Improbidade Administrativa, De Que Trata O § 4º Do Art. 37 Da Constituição Federal; E Dá Outras Providências.
- 4.8. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- 4.9. Decreto nº 11.837 de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.
- 4.10. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autarquias e fundacionais.
- 4.11. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 4.12. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- 4.13. Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.
- 4.14. Decreto nº 6.576 de 25 de setembro de 2008, que altera a Tabela "A" do Anexo III ao Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.
- 4.15. Decreto nº 11.889, de 22 janeiro de 2024, que dispõe sobre as cadeias produtivas e os setores articulados pelo Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC que poderão ficar sujeitos às exigências de aquisição de produtos manufaturados nacionais e de serviços nacionais, ou ao estabelecimento de margens de preferência para produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais.
- 4.16. Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.17. Instrução Normativa IN SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional
- 4.18. Instrução Normativa IN SEGES/ME nº 07, de 20 de setembro de 2018, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.19. Instrução Normativa IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.20. Instrução Normativa IN SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.21. Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do portal de crédito digital, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.22. Instrução normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

4.23. Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.24. Instrução Normativa SEGES nº 81, de 12 de setembro de 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.25. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

4.26. Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.27. Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.

4.28. Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, que dispõe da disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados, e dispõe sobre medidas transitórias decorrentes da edição da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023.

5. Descrição da necessidade

5.1. Pretende-se manter o serviços contínuos de acompanhamento, planejamento e organização de atos oficiais e protocolares, tais como cerimônias, eventos, solenidades, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos e agendas do para o Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias ou autoridades representativas do Ministério em âmbito interno e externo, público e privado, nacional e internacional, conforme necessidades e demandas da Assessoria de Cerimonial do Ministério.

5.2. A pretensa contratação visa substituir o Contrato n.º 03/2023-MT, tendo em conta que a atual Contratada manifestou interesse em prorrogar o prazo de vigência por apenas 180 (cento e oitenta) dias.

5.3. Tais serviços revestem-se de necessidade pública permanente a ser atendida, tendo em vista a abrangência, relevância, continuidade e conteúdo da missão institucional das Pastas cujas ações e projetos impactam todo território nacional refletindo-se em crescimento e desenvolvimento nacional, sustentável e repercutindo na qualidade de vida da população brasileira e ainda na boa imagem e percepção do País em nível nacional e internacional, este último, que angaria notoriedade e interesse de investidores externos.

5.4. Ocorre que o Ministério não dispõe em sua estrutura de um plano de carreira compatível com os trabalhos de acompanhamento, planejamento e organização de solenidades oficiais, eventos, viagens e cerimoniais necessários para realizar as diversas atividades dessa natureza junto ao Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias.

5.5. Adicionalmente, vale destacar que a contratação prevista não incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05 /2017.

5.6. Nesse diapasão, a legislação vigente prevê justamente o contrário, uma vez que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão demandante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.7. Nesse sentido, assevera o inciso VI do art. 1º da 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:

(...)

VI - Comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins; (grifo nosso)

5.8. De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), Acórdão nº 132/2008 – 2ª Câmara, são considerados como serviços contínuos os que, em sua essencialidade, mantêm:

(...) o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.9. Já os serviços considerados não contínuos ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no inciso XVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

5.10. Para o presente processo, o modelo contratual a ser utilizado será de natureza contínua, visto que a interrupção dos serviços poderá trazer prejuízo à Administração no que tange ao atingimento do objetivo institucional de promover a divulgação de ações, práticas e projetos relevantes junto ao público e interessados.

5.11. Esses aspectos evidenciam a relevância e os benefícios da contratação de serviços especializados para a Contratante, permitindo que ela alcance um desempenho mais eficiente, otimize seus recursos e direcione seus esforços estrategicamente.

5.12. Em que pese os serviços terceirizados não serem inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da Contratante, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos.

5.13. Com o intuito de embasar os estudos em andamento para a contratação dos serviços objeto deste estudo, foi realizada uma consulta à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP por e-mail (Sei nº 8595798). O objetivo dessa consulta foi avaliar o quadro de servidores do Ministério dos Transportes, a fim de subsidiar a proposta de contratação.

5.14. Na referida consulta, foi informado à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas que, com base nas atribuições estabelecidas na Legislação do Plano de Classificação de Cargos e na Lei 11.357/2006, levando em consideração as atribuições mencionadas neste estudo, não há conflito entre as atribuições dos servidores existentes e as atividades relacionadas aos serviços de apoio propostos.

5.15. Essa análise foi fundamental para garantir a conformidade com a legislação e para assegurar que a contratação dos serviços acessórios não usurpe as atribuições dos servidores efetivos. Portanto, o estudo realizado até o momento indica que a contratação em questão não interfere nas competências dos servidores, estando em conformidade com a legislação vigente.

5.16. Com isso, a contratação de terceirizados é fundamental para garantir a eficiência na realização dos serviços, permitindo que os servidores possam concentrar-se em atividades finalísticas, bem como as de gestão, fiscalização, planejamento e controle. É importante ressaltar que as áreas administrativas do órgão, ainda enfrentam carência significativa de mão de obra para a execução desses serviços.

5.17. Ao contar com profissionais terceirizados, será possível suprir parcialmente essa demanda, assegurando que todas as atividades administrativas sejam desempenhadas de forma adequada e eficiente.

5.18. Dessa forma, os servidores poderão concentrar-se nas atribuições estratégicas e de maior complexidade, contribuindo para o aprimoramento da gestão e o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

5.19. A contratação de terceirizados, portanto, torna-se essencial para suprir a carência de mão de obra na área administrativa, promovendo a otimização dos recursos humanos e garantindo a continuidade das atividades do órgão de maneira eficiente e eficaz.

5.20. A empresa contratada deverá arcar com os custos das diárias e deslocamentos antecipadamente, a fim de evitar interrupções na execução do cronograma ou atrasos logísticos. Esses valores serão reembolsados mediante apresentação e validação na

planilha de custos, garantindo o controle e a transparência financeira do processo. Essa abordagem é necessária para otimizar os recursos, assegurar o cumprimento dos prazos e garantir que o evento ou atividade seja realizado com a máxima qualidade e conformidade às exigências estabelecidas.

5.21. Ademais, conforme se depreende do art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, corroborando pelo entendimento do Tribunal de Contas da União, não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.22. Entretanto, conforme entendimento exarado no bojo do Acórdão 1207/2024 - TCU, a Administração optou por prever no certame que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao orçado pelo Órgão para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, os benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é considerada aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, de acordo com a base territorial de execução do objeto, como forma de resguardar o interesse da Administração Pública, bem como garantir a proteção do colaborador terceirizado.

5.22.1. Os benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma que somente serão considerados na Planilha de Custos e Formação de Preços desde que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, conforme previsto no inciso III do parágrafo 2º do art. 3º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.

5.23. A contratação de uma empresa especializada para a execução indireta dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios trará benefícios significativos para a Contratante. Dentre os aspectos identificados que motivaram essa proposta, destacam-se:

- a) permitir que os servidores da Contratante concentrem seus esforços no exercício de suas atribuições estratégicas, possibilitando uma atuação mais eficiente e focada nas principais demandas.
- b) O aumento da eficiência operacional: Ao contar com uma empresa especializada, a Contratante poderá se beneficiar da expertise e dos recursos disponibilizados por essa empresa, resultando em uma execução mais ágil, eficiente e qualificada dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios;
- c) A contratação de uma empresa especializada pode ser uma alternativa mais econômica do que manter uma estrutura interna para a realização desses serviços. Além disso, a Contratada será responsável por questões como seleção, treinamento e gestão dos profissionais, reduzindo burocracias administrativas para a Contratante.

5.24. Nessa seara, a pretensa contratação tem por objeto serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

5.25. Por conseguinte, o objeto é classificado como serviço comum e deverá ser realizado na modalidade Pregão, segundo o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

Art. 1º XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

5.26. Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços ora tratados são passíveis de definição em edital, e o foram neste estudo, bem como contam com especificações usuais de mercado. Portanto, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme prevê a legislação vigente e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

5.27. Ademais, neste planejamento inicial realizado pelo Ministério dos Transportes - MT, consideradas as informações e os levantamentos preliminares, definiu-se a adoção do Sistema do Registro de Preços - SRP para as contratações dos serviços, em decorrência da manifestação de interesse apresentada via e-mail (anexo) pelo Ministérios de Portos e Aeroportos - MPor a serem confirmadas oportunamente na Intenção de Registro de Preços - IRP.

5.28. Tal opção pelo SRP se justifica com fundamento no Decreto 11.462/2023, senão vejamos:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifo nosso)

5.29. Portanto, o enquadramento da licitação mediante utilização do SRP visa atender a mais de um órgão com vistas a simplificar e otimizar o processo licitatório no âmbito dos órgãos participantes, principalmente em razão da redução do número de pregões redundantes, rapidez na contratação e liberdade para o órgão público decidir sobre a efetiva celebração do ajuste.

5.30. Torna importante destacar que, especificamente em relação ao MPor, o contrato vigente do MT atende os dois órgãos. Isso ocorre uma vez que a nova estrutura ministerial, estabelecida na Medida Provisória n.º 1.154/2023, convertida na Lei n.º 14.600 /2023, desmembrou o extinto Ministério da Infraestrutura - MInfra em duas pastas, sendo uma delas o Ministério dos Transportes - MT e a outra o Ministério de Portos e Aeroportos - MPor. Assim, conforme previsto no inciso V do Art. 5º da Portaria MGI n.º 43/2023, o MT passou a ser o provedor de serviços administrativos ao MPor mediante arranjo colaborativo, especialmente quanto ao compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de acordos entre Ministérios.

5.31. Entretanto, após a publicação do Decreto 11.837/2023 foi criado o ColaboraGov, em que o Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos - MGI passou a prestar serviços de suporte administrativo em favor dos órgãos solicitantes, dos quais o MPor tornou integrante a partir de 02/01/2024, todavia, smj, o referido normativo não extinguiu os acordos colaborativos realizados anteriormente, mas desobrigou o MT a prosseguir como órgão provedor nas futuras contratações, motivo pelo qual justifica a manifestação prévia de interesse do MPor em participar do SRP a ser gerenciado por este Ministério dos Transportes.

5.32. Justificativa para a Limitação da Participação no Sistema de Registro de Preços

5.32.1. O Ministério dos Transportes ao optar pela licitação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) definiu que será permitida apenas a participação do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR), com amparo no Decreto nº 11.462 /2023, Art. 7º, inciso I, que confere à Administração a competência para decidir sobre a realização da Intenção de Registro de Preços (IRP), levando em consideração sua capacidade de gerenciamento.

5.32.2. Essa escolha se justifica pelos seguintes fatores:

- a) O contrato atual já atende aos dois Ministérios, garantindo continuidade operacional sem necessidade de ajustes significativos;
- b) As condições de prestação dos serviços serão mantidas, preservando a qualidade e a eficiência da execução contratual;
- c) A contratação apresenta alto grau de complexidade e valor monetário envolvido, exigindo um planejamento detalhado para garantir o cumprimento das exigências legais e operacionais;
- d) A urgência na realização de certame torna inviável a ampliação do registro de preços para outros órgãos, pois isso poderia comprometer a celeridade do processo e impactar na continuidade dos serviços que são essenciais.

5.32.3. Dessa forma, a limitação da participação ao MPOR garante maior controle e eficiência na gestão contratual, evitando dificuldades operacionais que poderiam surgir com a inclusão de vários órgãos.

5.33. Adesão à Ata de registro de preços

5.33.1 Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da licitação, em razão da falta de capacidade logística e de recursos humanos para o posterior gerenciamento das adesões pelo órgão:

Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:

XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

5.34. Por fim, considerado o exposto acima e as regras a IN SEGES nº 5/2017, especialmente as que dispõem sobre os necessários estudos que devem preceder aos processos licitatórios, apresenta-se este documento para subsidiar a construção do Termo de Referência - TR e do edital que disciplinarão a contratação dos serviços objetos deste estudo para os órgãos gerenciador e eventuais partícipes, mediante utilização do SRP.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Assessoria de Cerimonial - CERIM/GM/MT	Sabrina Borges Holanda
Coordenação Geral do Gabinete do Ministro - CGGM/GM/MT	Marco Aurelio Correia de Souza

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade e preenchimento da proposta:

- 7.1.1. No presente caso, como detalhado no item 3 deste documento, a Administração deverá realizar licitação na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, para a contratação dos serviços mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme disposto nos incisos I e IV do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023. Isso se deve em razão da licitação ser conveniente para atendimento a mais de um órgão. Neste caso específico, a contratação visa atender não apenas o Ministério dos Transportes – MT.
- 7.1.2. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.
- 7.1.3. A Contratada deverá seguir as normas e especificações vigentes relativas à prestação dos serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais para o Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Ministério no âmbito da Administração Pública Federal.
- 7.1.4. A interessada deverá zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis, conforme detalhado no item 7.9 deste Estudo.
- 7.1.5. Somente serão aceitas as propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também os benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente previstos neste Estudo Técnico Preliminar-ETP, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é considerada aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, de acordo a base territorial de execução do objeto;
- 7.1.6. Ademais, deverá manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho - ACT das respectivas categorias.
- 7.1.7. Nesse sentido, de modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a licitante deverá apresentar juntamente com a proposta:
- a) Declaração quanto ao enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

b) Cópia da carta ou registro sindical do sindicato que ela se declara enquadrar, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

c) Declaração quanto à responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que

daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

e) Apresentar a convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

7.1.8 Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial;

7.1.9. Outrossim, a Contratada deverá designar preposto para manter um canal de comunicação direto com a Contratante. O preposto deverá estar disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil.

7.1.10. Caso a Contratada não possua sede, representação ou escritório no Distrito Federal, é necessário um canal de comunicação direto com o preposto e que ele esteja disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil.

7.1.11. Dado que cada tipo de solenidade, viagem, evento e reunião oficial possui peculiaridades, características próprias e formas distintas de organização, a empresa prestadora de serviços em especial em relação à emissão de passagem aérea e pagamento de diárias, deverá ser reputada de flexibilidade na prestação dos serviços. Deverá, também, ter notória capacidade gerencial, experiência no planejamento, organização e execução das atividades ora requeridas para assistência a cerimonial e eventos, de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento, primando pela eficiência, efetividade, eficácia e sustentabilidade em cada ação.

7.1.12. A Contratada deverá ter capacidade de atender e administrar eventos simultâneos e em localidades distintas, dispondo de mão-de-obra qualificada e estrutura administrativa, técnica e operacional necessária para o desenvolvimento das atividades objeto da contratação, para atender às necessidades do Ministério do Transportes.

7.1.13. Os serviços deverão ser executados de modo a zelar pela estabilidade da imagem da instituição e de modo a atrair positivamente a atenção do público, investidores e da imprensa.

7.1.14. As solenidades e viagens a serem assistidas pela Contratada poderão ser de pequeno, médio ou grande porte, além daqueles de caráter excepcional, conforme demandado pela área requisitante. Nesse sentido, a empresa deverá sempre seguir as orientações e procedimentos da Assessoria de Cerimonial e os normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do Ministério dos Transportes, considerando sempre a utilização da língua portuguesa em toda comunicação, oral, escrita, audiovisual, impressa ou eletrônica.

7.1.15. A Contratada deverá estar em situação trabalhista e tributária regular, estar devidamente registrado junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores pertinentes, e contar com equipe de profissionais capacitados e qualificados para atender às demandas institucionais e oficiais.

7.1.16. Para que se possa compreender, de forma mais adequada, a natureza da prestação do serviço requerido, define-se o objeto como um serviço que compõe o acompanhamento, planejamento e organização dos atos oficiais e protocolares que envolvem solenidades oficiais, cerimônias, eventos, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos do para o Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias e das demais autoridades que os estejam representando. Trata-se de um composto de atividades que podem envolver uma grande quantidade de atores e processos, sejam eles para grandes eventos ou mesmo para pequenas reuniões, no âmbito público ou privado. É por isso que quanto melhor planejado e mais bem organizado for um evento, maior será a probabilidade de ser bem-sucedido. De igual forma, o conhecimento dos atores institucionais envolvidos nos processos é imprescindível, do contrário comprometer-se-ia o planejamento, colocando em risco o sucesso das solenidades oficiais.

7.2. Qualificação Técnica:

7.2.1. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) A empresa interessada deverá preencher os requisitos legais para a devida prestação dos serviços à Administração Pública, além de observar atentamente as condições apresentadas no certame, demonstrando, inclusive, capacidade técnica para a devida execução dos serviços.
- b) Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 30 (trinta) meses na execução de gestão de mão de obra, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 30 (trinta) meses serem ininterruptos.
- c) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- e) apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços, quando convocada para assinatura do contrato.

7.2.2. A exigência de comprovação de experiência mínima de 30 (trinta) meses na execução de gestão de mão de obra tem como objetivo garantir a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa exigência traz diversos benefícios e justificativas, como:

- a) Conhecimento do objeto: Ao exigir que a empresa a ser contratada comprove experiência prévia na execução de objeto semelhante, assegura-se que ela possui conhecimento e familiaridade com as atividades específicas relacionadas ao serviço a ser prestado. Isso contribui para um melhor desempenho e entendimento das demandas do Órgão.
- b) Experiência prática: A comprovação de experiência mínima de 30 (trinta) meses demonstra que a empresa já possui um histórico de atuação consistente e bem-sucedido na prestação de serviços com mão de obra alocada no ambiente do tomador de serviços. Isso proporciona mais segurança à Administração, pois se baseia em um histórico comprovado de resultados e eficiência no gerenciamento de postos de trabalho, bem como agilidade para prestar apoio durante a execução do contrato para compra de passagens e pagamento de diárias.
- c) Garantia de qualidade: A exigência de experiência mínima também visa assegurar a qualidade dos serviços prestados. Ao comprovar a execução bem-sucedida de objeto semelhante, a empresa demonstra sua capacidade de atender às necessidades e demandas específicas do Ministério, garantindo um serviço de excelência e evita possíveis falhas ou inadequações para prestação de serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais do Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Ministério.
- d) Continuidade e estabilidade: A exigência de experiência mínima de 30 (trinta) meses também leva em consideração a importância da continuidade e da estabilidade dos serviços prestados. Ao requerer que a empresa tenha uma experiência consolidada, não necessariamente contínua, evidencia-se a capacidade de se manter ao longo do tempo, o que proporciona um serviço estável e consistente.
- e) Aprendizado e aprimoramento: A exigência de experiência mínima de 30 (trinta) meses permite que a empresa tenha passado por diferentes situações e desafios ao longo desse período. Isso possibilita um aprendizado contínuo e um aprimoramento das habilidades e conhecimentos relacionados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, resultando em um serviço cada vez mais eficiente e adequado às necessidades do Ministério.

7.2.3. Portanto, a exigência de comprovação de experiência mínima de 30 (trinta) meses na execução de gestão de mão de obra tem como propósito garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de apoio a cerimonial e eventos, além de proporcionar maior segurança e confiança à Administração na seleção da empresa a ser contratada.

7.2.4. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços;

7.2.5. O licitante deverá apresentar os documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.

7.2.6. A exigência relativa à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira é pertinente, pois visa dispor sobre as possibilidades gerais trazidas pela legislação e ajusta perfeitamente à realidade do pleito, com base nas descrições das necessidades previstas neste ETP e não possuem o condão de direcionar ou restringir a competição na futura licitação, uma vez que o mercado dispõe de um universo abrangente de empresas especializada em fornecer os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que atendam a Administração Pública como se verifica na pesquisa de mercado realizada.

7.2.7. Assim, busca-se mitigar os riscos decorrentes de paralisação em função da eventual incapacidade técnica e econômica da Contratada em suportar os deveres contratuais.

7.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.3.1 Para fins de qualidade econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar:

- a. patrimônio líquido de, mínimo, 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, §4º da Lei nº 14.133, de 2021; e
- b. capital circulante líquido (capital de giro) de, no mínimo 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos cento).

7.3.2 As condicionantes listadas no item 7.3.1 encontram respaldo no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03 /2018, e são necessárias como medida de mitigação de riscos para a Administração, garantindo a seleção de empresas com maior segurança financeira e, consequentemente, melhores condições de execução do objeto.

7.3.3 Foi realizado levantamento, com empresas atuantes na área e observou-se que a quase totalidade delas (10) cumpriram os critérios, comprovando que a exigência não acarretará prejuízo significativo à concorrência, ao tempo em que reforçará significativamente a mitigação dos riscos de solvência e de cumprimento das obrigações contratuais. Conforme tabela abaixo:

ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA
T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA
G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA.
MGS CLEAN SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
T & S ENGENHARIA TELEMATICA E SISTEMAS LTDA
BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
DEFENDER CONSERVAÇÃO E LIMPEZA
R7 FACILITIES – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA
ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA

7.3.4. Portanto, avalia-se que as exigências relativas à qualificação técnica e econômico-financeira constantes neste ETP são proporcionais aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato possa acarretar para a Administração, considerando-se, entre outros fatores, o valor do contrato, a essencialidade do objeto e o tempo de duração do contrato.

7.4. Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

7.4.1 A pretensa contratação tem por objeto serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme consta no item 5 deste estudo, portanto, é classificado como serviço comum.

7.5. Serviço Continuado

7.5.1 Nos termos da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o serviço em questão possui natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, pois visa atender a necessidade permanente e contínua para prestação de

serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais do Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Ministério, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, conforme descrito no item 4 deste documento.

7.6. Critério de Julgamento

7.6.1 O critério de julgamento será o menor valor global ofertado pela prestação dos serviços, não podendo ser superior ao valor máximo estabelecido neste Estudo Preliminar.

7.7. Regime de Execução

7.7.1. Diante da precisão e simplicidade na aferição do valor final do contrato, entende-se pela adoção do regime de empreitada preço unitário.

7.7.2 A escolha apresenta as seguintes justificativas:

a) Flexibilidade na contratação: O regime de empreitada preço unitário permite uma maior flexibilidade na contratação dos serviços. Cada item ou etapa do serviço é precificado individualmente, o que facilita a inclusão ou exclusão de elementos conforme as necessidades específicas do Ministério dos Transportes. Isso proporciona maior adaptabilidade ao longo da execução do contrato.

b) Controle mais preciso dos custos: Com o regime de empreitada preço unitário, é possível ter um controle mais preciso dos custos envolvidos na contratação. Cada item é quantificado e valorizado separadamente, o que permite um acompanhamento mais detalhado dos gastos. Isso contribui para a transparência na gestão financeira.

c) Facilidade na fiscalização: O regime de empreitada preço unitário simplifica a fiscalização dos serviços contratados. Cada item possui um preço unitário estabelecido, o que facilita a verificação e o controle da quantidade e qualidade dos serviços executados. Isso permite uma fiscalização mais eficiente e um acompanhamento mais preciso do cumprimento das obrigações contratuais.

7.7.3 Portanto, a escolha do regime de empreitada preço unitário para a execução dos serviços se baseia na flexibilidade da contratação, controle mais preciso dos custos e facilidade na fiscalização, o que permite o uso racional dos recursos e dos serviços, conforme demanda das unidades e ministérios atendidos.

7.7.4 Essas justificativas visam garantir uma contratação mais eficiente, econômica e adequada às necessidades do Ministério dos Transportes.

7.8. Duração Inicial do Contrato

7.8.1. O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos nº. 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

7.8.2. Conforme determina o artigo 106, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

7.8.3. Entende-se que por essa regra deve ser compreendida de maneira que o prazo de vigência fixado atenda a sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

7.8.4. O objetivo é alcançar maior concorrência, melhores preços, participação de empresas mais bem qualificadas para a prestação dos serviços, geração de estabilidade por meio de maior prazo de amortização dos custos de investimento, relacionamento duradouro, visando a redução dos custos processuais com renovações.

7.8.5. A jurisprudência do TCU permite a vigência inicial estendida com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração:

Acórdão nº 3.320/2013-TCU-Segunda Câmara

O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU, há necessidade de demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido.

Acórdão nº 1.214/2013-TCU/Plenário

O grupo de estudo compreende que esta regra deve ser estendida de maneira que reste claro que o prazo de vigência fixado atende à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

200. É pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

202. É fato que é necessário avaliar periodicamente se o contrato ainda permanece vantajoso e se ainda há interesse da administração em sua manutenção, como tem sido exigência nas prorrogações sucessivas.

203. Não obstante a vigência do contrato ser firmada por 60 (sessenta) meses, não existe impedimento para que seja fixado que sua manutenção será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico quanto à qualidade dos serviços prestados. Com a adoção desse procedimento, ficam mantidas as mesmas condições atualmente adotadas para prorrogar esses contratos.

7.8.6. Desde que seja mantida a avaliação da manutenção da vantajosidade por meio de avaliação de desempenho, assim como a manutenção do comprimento das condições de habilitação e da regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do período contratual de 05 (cinco) anos, tornará a contratação mais atrativa, observará a lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e atenderá ao princípio da economicidade, competitividade e interesse público.

7.8.7. A duração inicial de 05 (cinco) anos, racionaliza o processo de gestão contratual e os custos decorrentes, ao primeiro a diluição em prazo mais prolongado.

7.8.8. O contrato poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

7.9. Critérios e Práticas de Sustentabilidade / Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU

7.9.1. A contratada deverá observar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 7ª Edição, de outubro de 2024, ou aquele que venha a substituí-lo.

7.9.2. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, assim como os descritos abaixo, quando possível:

- a) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.
- b) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.
- c) Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante a execução dos serviços.
- c) Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- d) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- e) realizar um programa interno de conscientização de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para economia de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

7.9.3. A Equipe de Planejamento declara que realizou consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da DECOR/CGU/AGU, 6ª Edição, setembro/2023, e constatou a inexistência de providências a serem adotadas para contratação do serviço em tela.

7.10. Participação de cooperativas

7.10.1 Nos termos da súmula 281 do TCU, que dispõe sobre a vedação de participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade

de subordinação jurídica entre o obreiro e a Contratada, não será permitida a participação de cooperativas. A disposição se aplica ao serviço ora contratado, ante a necessidade de subordinação jurídica entre os colaboradores prestadores dos serviços e a Contratada, razão pela qual a participação de cooperativa é vedada.

7.11. Não adoção de consórcio

7.11.1 No caso da presente contratação, será vedada a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, justificada pela baixa complexidade dos serviços pretendidos e pela existência de empresas no mercado nacional, individualmente, com qualificação técnica e econômico-financeira suficientes para a execução de serviços dessa natureza.

7.11.2 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos da habilitação do edital.

7.11.3 Ademais, a admissão de consórcios em licitações se constitui em exceção prevista no Art. 15, da Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deve ser entendida como segurança ao interesse público.

7.12. Subcontratação

7.12.1 Face à ausência de complexidade na prestação do serviço, não será admitida a subcontratação do objeto.

7.13. Transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

7.13.1 Não se aplica ao caso, uma vez que se refere a serviço comum praticado de forma similar por várias empresas no mercado.

7.14. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

7.14.1 As categorias profissionais que serão empregadas no serviço são classificadas do seguinte modo, conforme descrito no item 06 deste documento:

- Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista) - CBO: 3548-25.
- Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento) - CBO: 3548-20.
- Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de evento) - CBO: 1311-15.

7.15. Garantia contratual

7.15.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

7.15.2. A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017;

7.16. Da opção pela conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

7.16.1 O art. 8º, V do Decreto nº 9.507/2018 prevê que em contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deve ser utilizado a Conta - Vinculada ou o Pagamento pelo Fato Gerador, incumbindo a administração escolher entre uma das duas opções.

7.16.2 Já o Anexo I da IN SEGES nº 5/2017, em seus incisos III e XIV, traz a definição dos termos conta – depósito vinculada - bloqueada para movimentação e pagamento pelo fato gerador:

IN SEGES nº 5/2017

Anexo I

III - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta

aberta pela Administração em nome da empresa Contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

...

XIV - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do Contratante à Contratada.

7.16.3 Nesse sentido, entende-se que, apesar de não se constituir em um fundo de reserva, a conta-depósito vinculada assegura à Contratante o provisionamento de valores para pagamento de verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações, mitigando possíveis prejuízos causados pela inadimplência da empresa perante seus empregados.

7.16.4 Já na opção de pagamento pelo fato gerador, não há o provisionamento de valores e o direito de pagamento à Contratada acontece apenas quando houver ocorrência do fato gerador.

7.16.5 Há de se considerar que a não ocorrência do fato gerador não significará, necessariamente, adimplemento da empresa com seus empregados, fato que fragiliza, salvo melhor juízo, a adoção dessa opção na contratação em tela mesmo com a retenção de valores no empenho.

7.16.6 Assim, em relação ao custo-benefício, acredita-se que o provisionamento de valores será mais eficaz e contribuirá para a garantia de cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

7.16.7 Além do mais, a adoção da conta-depósito vinculada exigirá constante análise documental para certificação do cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da empresa.

7.17. Cessão de crédito

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

7.17.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da Contratante.

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

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

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

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

8. Análise da Contratação Anterior

8.1. Encontra-se vigente o Contrato nº 03/2023-MT firmado entre o Ministério dos Transportes e a empresa G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA, resultante processo de contratação de número 50000.039981/2022-77, para a prestação de forma contínua de serviços terceirizados nas categorias de Cerimonialistas (nível médio) e Comunicação Social (Nível Superior). Esse contrato abrange um total de 18 (dezoito) postos de serviço, distribuídos nas Secretarias-Executivas e nos Gabinetes do Ministro

do Ministério dos Transportes e Ministério de Portos e Aeroportos, em Brasília. O valor total do contrato, considerando o Termo Aditivo 05/2025 e a repactuação realizada por meio de Apostila 02/2025, é de R\$ 3.082.481,76 (três milhões, oitenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e um reais e setenta e seis centavos) anual.

8.2. Os postos de trabalho e demais itens contratados vigentes são os que seguem:

Grupo	Item	Descrição/ especificação	CATSER	Un.	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	Profissional para Cerimonialista, formação mínima nível médio, com experiência comprovada de 01 (um) ano em solenidades oficiais, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas. (CBO 3548-25).	15601	Posto	6	8.041,59	579.015,83
	2	Profissional com formação em Comunicação Social (preferencialmente relações públicas) ou em qualquer área de formação desde que haja experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em solenidades oficiais, eventos, cerimonial público ou privado ou atividades relacionadas. (CBO 1423-25).	15601	Posto	12	14.193,75	2.043.899,65
	3	Diárias	-	-	1	11.563,66	138.763,92
	4	Passagens aéreas	-	-	1	26.733,53	320.802,36
	TOTAL (R\$)						3.082.481,76

8.3. A distribuição dos postos de serviços nas unidades do MT e MPOR, conforme o contrato atual, é apresentada no quadro abaixo:

Unidade	Cerimonialista	Comunicação Social
GM/MT	2	5
SE/MT	1	1
GM/Mpor	3	6
SE/Mpor	0	0
TOTAL	6	12

8.4. O contrato vigente foi firmado em 2023, sendo o prazo de vigência até 08/05/2025.

8.5. A contratação vigente foi formulada em um contexto institucional diferente do atual, e refletia as demandas do Ministério dos Transportes e Ministério de Portos e Aeroportos, sob a vigência da Portaria MGI n.º 43/2023.

8.6. Todavia, diante da publicação do Decreto 11.837/2023, que criou o ColaboraGov, em que o MGI passou a prestar serviços de suporte administrativos ao MPor, bem como das necessidades identificadas ao longo da vigência contratual, as especificações do contrato de serviço de cerimonial precisam ser ajustadas ao novo cenário e às demandas identificadas.

9. Definição de Postos e Categorias

9.1. A definição relativa aos postos de serviço e suas categorias ocorreu a partir da análise de cenários durante o presente estudo, com base na contratação vigente e tendo em conta alguns modelos derivados dessa.

9.2. Nesse aspecto, concluiu-se por manter um modelo que contemplasse profissionais de nível superior e nível médio.

9.3. Assim, os postos de serviço serão classificados em três níveis: I, II e III, sendo o Nível I representado por profissionais com formação de nível médio, e os de nível superior se classificarão em Nível II e III.

9.3. Do primeiro, espera-se, a execução de atividades de rotina, processuais e operacionais de menor complexidade.

9.4. O Nível II, por sua vez, deve ser capaz de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte a evento e cerimonial, e afins.

9.5. Por seu turno, os profissionais de Nível III executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam o gerenciamento operacional da equipe, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.

9.6. A alteração da nomenclatura dos postos previstos na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais para o Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Órgão Gerenciador, substituindo e acrescentando denominações em relação às anteriores por **Nível I: Técnico de Cerimonial - Cerimonialista (CBO: 3548-25); Nível II: Organizador de Cerimonial - Gestor de evento (CBO: 3548-20) e Nível III: Supervisor de Cerimonial - Coordenador de evento (CBO: 1311-15)**, pode ser justificada pelos seguintes motivos:

a) Padronização: A nova nomenclatura busca padronizar a estrutura dos cargos de apoio a organização de eventos e cerimonial, tornando-a mais clara e compreensível.

b) Uniformidade com o CBO: Ao adotar uma classificação que leva em consideração à Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, facilita-se a identificação e diferenciação entre os diversos níveis de responsabilidade e competências, promovendo uma estrutura organizacional mais consistente em diferentes contextos e organizações, além de promover uma maior transparência e uniformidade nas designações de cargos.

c) Atualização e adequação às demandas atuais: A mudança na nomenclatura reflete uma atualização e adequação às demandas e características das funções desempenhadas pelos profissionais que organizam o cerimonial e eventos. Ela busca abranger uma ampla gama de atividades e responsabilidades, considerando as exigências e competências necessárias para o bom desempenho dessas funções no contexto atual de trabalho.

9.7. Dessa forma, a alteração da nomenclatura dos postos a serem eventualmente contratados apresenta benefícios em termos de clareza, padronização, flexibilidade e atualização, contribuindo para uma estrutura organizacional mais eficiente, transparente e adequada às necessidades do Ministério dos Transportes e possivelmente se aplica aos órgãos participantes.

9.8. Considerando os resultados das pesquisas de contratações semelhantes no âmbito da Administração, especialmente no que se refere ao nível de complexidade das atividades, considera-se que a escolaridade intermediária e dois níveis de escolaridade superior são suficientes para a seleção de profissionais com diferentes experiências e capacitação, capazes de atender às demandas a partir das mais simples às mais complexas.

9.9. Requisitos para ocupação dos postos de trabalho

9.9.1. Foram definidos como requisitos para os postos de trabalho dos Níveis II e III, a formação em curso superior nas áreas de Comunicação, Eventos, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Administração e Turismo, ou áreas equivalentes.

9.9.2. A seleção dos cursos é justificada pelos seguintes motivos:

a) **Abrangência das áreas de atuação:** Esses cursos englobam uma ampla gama de conhecimentos e competências que são relevantes para a execução das atividades de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Públicos. Essas áreas abarcam áreas como gestão, comunicação e eventos.

b) **Conhecimentos específicos:** Os cursos mencionados oferecem conhecimentos específicos relacionados aos aspectos de comunicação social e organização de eventos. Esses conhecimentos contribuem para o adequado tratamento dos desafios enfrentados na Assessoria de Cerimonial.

c) **Capacidade analítica e de resolução de problemas:** Os cursos superiores nas áreas mencionadas desenvolvem habilidades de análise, interpretação de dados, resolução de problemas médios e complexos e tomada de decisões fundamentadas. Essas competências são essenciais para o desempenho eficiente das atividades de organização de eventos e cerimonial.

d) **Compatibilidade com as atribuições dos serviços de cerimonial:** As atribuições dos serviços de cerimonial envolvem atividades de suporte, organização, planejamento, controle, comunicação, pesquisa, gestão de informações, entre outras. Os conhecimentos adquiridos nos cursos mencionados são diretamente aplicáveis a essas atividades, proporcionando uma base sólida para o desempenho eficaz das tarefas demandadas.

9.9.3. Foi inclusa a previsão de aceite de áreas equivalentes aos cursos de formação listados, pelo entendimento de que existe variedade de nomenclaturas para designação de formações similares, desde que a correlação seja reconhecida pelo Ministério da Educação ou respectivas entidades de classe.

9.9.4. Adicionalmente, em relação ao Nível III, além da formação prevista no subitem 9.9.1, o profissional deverá comprovar 01 (um) ano de experiência na área de formação ou nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas.

9.9.5. Ademais, poderá ser admitida a contratação de profissional para os postos de níveis II e III, em qualquer área de formação diferente daquelas previstas no subitem 9.9.1, desde que:

a) **Nível II:** comprove ter experiência de no mínimo 02 (dois) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas;

b) **Nível III:** comprove ter experiência de no mínimo 03 (três) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas;

9.9.6. Portanto, a seleção desses cursos superiores como requisitos para a contratação de serviços de organização de solenidades oficiais da Pasta é fundamentada na necessidade de contar com profissionais qualificados, com conhecimentos abrangentes e especializados, capazes de contribuir para a excelência na prestação dos serviços administrativos e para o alcance dos objetivos estratégicos dos Ministérios, oriundos da formação acadêmica e/ou das experiências com atividades afins. Portanto, foi identificado que a necessidade administrativa só pode ser atendida por profissionais com maior expertise de que os trabalhadores remunerados pelos pisos das respectivas categorias.

9.9.7. Já para o Nível I, será exigido ensino médio completo e experiência comprovada de 01 (um) ano em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas;

9.9.8. Para comprovação de experiência e formação do profissional, será solicitado comprovação, mediante apresentação de diploma, certificados de cursos, declarações, certificados de participação na organização de eventos ou registro na carteira de trabalho quando for o caso;

9.9.9. Para todos os cargos, será exigido:

a) Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais;

b) Conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet/intranet - navegação e correio eletrônico); e

c) Ter iniciativa, fluência verbal, boa postura, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalho em equipe, aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

9.9.10. Dessa maneira, em suma, foram definidos os critérios a seguir, de forma conjunta e não excludente:

9.9.10.1. **Nível de formação educacional** (Nível III: postos que exigem no mínimo de 01 (um) ano de experiência na área de formação/serviços compatíveis com o objeto ou 03 (três) anos de experiência se formado em área diferente daquelas especificadas no ETP; Nível II: postos que exigem nível superior; Nível I: postos que exigem formação de nível médio com 01 (um) ano de experiência);

9.9.10.2. **Nível de complexidade das atividades desenvolvidas** (Nível III: postos que mencionavam atividades de gerenciamento de equipe operacional e com alta complexidade, apoio a atividades de planejamento e gestão; Nível II: atividades de média complexidade e que envolvem apoio qualificado operacional, e de redação; Nível I: atividades de baixa complexidade, que envolvem operacionalização de rotina, e produção de documentos de menor complexidade);

9.9.10.3. **Tempo de experiência comprovada** (Nível III: postos que exigem no mínimo de 01 (um) ano de experiência na área de formação/serviços compatíveis com o objeto ou 03 (três) anos de experiência se formado em área diferente daquelas especificadas no ETP; Nível II: postos que exigem 02 (dois) anos de experiência se formado em área diferente daquelas especificadas no ETP; Nível I: postos com 01(um) ano de experiência.)

9.10. Atribuições dos postos de trabalho

9.10.1. Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista) - CBO: 3548-25.

9.10.1.1. Formação: nível médio.

9.10.1.2. Atribuições: atividades acessórias de baixa complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de menor complexidade, tais como:

- a) Apoio na organização de arquivos e materiais relacionados a cerimonial e eventos ou que tenham equivalência de complexidade;
- b) Apoio no auxílio na montagem e organização de eventos sociais, culturais e técnicos;
- c) Apoio no suporte ao planejamento de eventos e cerimonial, com a promoção e reserva de serviços relacionados a cerimonial ou que tenham equivalência de complexidade;
- d) Apoio na participação de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos) ou organizações privadas;
- e) Apoio na preparação, elaboração e roteiros dos eventos ou que tenham equivalência de complexidade;
- f) Apoio em acompanhar as autoridades e/ou personalidades;
- g) Apoio no atendimento ao público interno e externo.
- h) Apoio para a realização das viagens, tais como expedição de solicitação de transporte aéreo por meio da FAB (Força Aérea Brasileira), segurança por meio da PRF (Polícia Rodoviária Federal) ou PF (Polícia Federal), serviço de comissaria, transporte terrestre e cotações de voo.

9.10.1.3. Experiência: Exigência de 01 (um) ano de experiência comprovada em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas.

9.10.2. Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento) - CBO: 3548-20.

9.10.2.1. Formação: nível superior completo.

9.10.2.2 Atribuições: atividades acessórias de média complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de complexidade intermediária, tais como:

- a) Apoio na redação de minutas documentais com texto original;
- b) Apoio na criação e preenchimento de planilhas, formulários e afins;
- c) Apoio em estudos, pesquisas e levantamento de dados;

- d) Apoio na participação no planejamento de eventos, promoção e reserva de produtos e serviços relacionados a cerimonial e a realização de eventos;
- e) Apoio na participação de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas;
- f) Apoio na preparação e elaboração de roteiros dos eventos;
- g) Apoio no acompanhamento de autoridades e/ou personalidades;
- h) Apoio no atendimento ao público interno e externo.

9.10.2.3 Experiência: Não foi atribuída como critério definitivo, pois, em relação ao posto, não foi exigida experiência para os profissionais que comprovem a formação descrita no subitem 9.9.1. Entretanto, para aqueles que tenham qualquer formação superior diversa daquelas previstas no citado dispositivo, foi estabelecida a necessidade de comprovar a experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas.

9.10.2.3.1. Verifica-se no mercado que as contratações que exigem formação superior e preveem atribuições de média complexidade não atribui tempo mínimo de experiência se formado na área de atuação.

9.10.3. Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de eventos) - CBO: 1311-15.

9.10.3.1 Formação: nível superior completo.

9.10.3.2 Atribuições: atividades acessórias de alta complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de complexidade elevada, tais como:

- a) Apoio na assessoria de dirigentes;
- b) Apoio na assessoramento de demandas e ações estratégicas;
- c) Apoio no assessoramento de atividades de gestão e desenvolvimento institucional;
- d) Apoio no atendimento a demandas de controle interno e externo;
- e) Apoio nas avaliações de qualidade de atividades desenvolvidas;
- f) Apoio na conferência de cálculos;
- g) Apoio na prestação de contas;
- h) Apoio nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado;
- i) Apoio no gerenciamento operacional da equipe;
- j) Apoio nas atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.

9.10.3.3 Experiência: Exigência de 01 (um) ano de experiência comprovada na área de formação ou nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas. Entretanto, para aqueles que tenham qualquer formação superior diversa daquelas previstas no item 9.9.1, foi estabelecida a necessidade de comprovar a experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas.

9.10.3.4. Além das atribuições, descritas anteriormente os serviços deverão:

- Executar serviços protocolares e de cerimonial, zelando pela observância das normas vigentes;
- Acompanhar e dar apoio ao Ministro de Estado de Transportes, de seu Secretário-Executivo ou autoridades representativas do Ministério nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
- Monitorar as agendas das autoridades, bem como acompanhá-lo em seus eventos e viagens;

- Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras em visita aos Ministérios;
- Acompanhamento, planejamento e organização atos oficiais e protocolares, tais como cerimônias, eventos, solenidades, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos e agendas;
- Manter articulação com cerimoniais de outros órgãos e poderes realizando contatos, precursoras e vistorias técnicas;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse dos Ministério de Transportes, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público;
- Produzir relatórios;
- Elaborar cartões de congratulações, fazer o gerenciamento de convites recebidos; e
- Exercer outras atribuições correlatas.

9.11. Critérios Adotados

9.11.1. A unidade de medida adotada para mão de obra é o Posto de Trabalho conforme constante do Anexo V, item 2.5, alínea d1.2. da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.

9.11.2 Devido à especificidade do serviço a ser prestado, o qual inviabiliza a adoção do critério de aferição por resultado, e tendo como referência a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entende-se como razoável a adoção da remuneração da Contratada por Posto de Trabalho.

9.11.3 Portanto, a unidade de medida adotada para a mensuração dos resultados por postos de trabalho, também é justificada devido à viabilidade da flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, conforme excepcionalidade prevista na alínea d.1.3. do item 2.6 do Anexo V, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, devido as seguintes características:

- a) Impossibilidade de estabelecer critério de medição de resultado que não seja por posto de trabalho, em razão das atividades a serem desempenhadas não permitirem o adequado cálculo numérico;
- b) Possibilidade de flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente; e
- c) Por ser modelo comumente utilizado por todos os entes pesquisados.

10. Levantamento de Mercado

10.1. Conforme contratação anterior do Ministério dos Transportes, indica-se o imperativo lógico de manter a solução como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), já que o serviço sob demanda é pago por diária ou períodos e demonstra não se adequar às necessidades do órgão conforme demonstrado no quadro a seguir:

Análise das soluções		
Contratação	Vantagens	Desvantagens
Sem dedicação de mão de obra exclusiva	• Não estabelece vinculação direta; • Não utilização do espaço físico do Ministério; • Evita responsabilização trabalhista.	• Desconhecimento das autoridades, e da rotina da Instituição; • Possibilidade de os prestadores de serviço que participaram da preparação não participarem da realização da cerimônia. • Limitado ao quantitativo estimado. • Impossibilidade de acompanhar autoridades em eventos externos

		(autoridade não conhece o prestador, não se sentirá confortável em ter um “desconhecido” para acompanhá-lo)
Com dedicação de mão de obra exclusiva	• Participação dos colaboradores na preparação das cerimônias; • Familiaridade com as autoridades, público-alvo, das cerimônias do Ministério: Presidentes de Cortes, conferencistas, observadores, autoridades do cenário nacional e internacional; • Autoridades do Ministério conhecer o prestador de serviço e, em caso de dúvidas, saber a quem procurar; • Conhece as rotinas da instituição, e suas peculiaridades • Possibilidade de participar de eventos agendados de um dia para o outro.	• Maior controle na fiscalização do contrato; • Eventual responsabilidade subsidiária nas ações trabalhistas

10.2. Convém destacar que a Assessoria de Cerimonial do Ministério dos Transportes, realiza o apoio não somente a eventos, como também recepção de autoridades, acompanhamento do Ministro, Presidente, e demais autoridades, em eventos fora do Ministério dos Transportes a fim de agilizar o credenciamento, a reserva de lugares, auxiliar na localização do local do evento e no preparo da nominata (em caso de discurso), Apoio para a realização das viagens, tais como expedição de solicitação de transporte aéreo por meio da FAB (Força Aérea Brasileira), segurança por meio da PRF (Polícia Rodoviária Federal) ou PF (Polícia Federal), serviço de comissaria, transporte terrestre e cotações de voo, requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, copa, movimentação de mobiliário e outros insumos, atualizar sistematicamente o cadastro/mailling de autoridades do setor público e privado, elaborar documentos, preencher formulários, atualizar planilhas, abrir demandas, consultar fontes de informação, fazer e receber telefonemas para obter informações acerca de evento; e criar bancos de dados e manter atualizados: documentos e informações.

10.3. Realizadas essas considerações, entendeu-se que seja adotada a contratação com dedicação exclusiva. Essa solução visa contribuir diretamente para atendimento das demandas, de modo a agilizar e dar segurança aos serviços especializados, por meio da execução de procedimento meramente rotineiros, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades da Pasta.

10.4. Sendo assim, foram analisados processos similares realizados no âmbito de pregões e contratações públicas no site: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> e pesquisa com a Administração Pública, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades deste órgão, conforme soluções do mercado apresentadas a seguir:

10.4.1. A pesquisa, no que tange às contratações para o objeto de serviços promovidas no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública Federal, tem como objetivo verificar a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar suporte à escolha da solução com o atendimento dos requisitos e das necessidades constantes do presente estudo.

10.5. Nesse sentido, a partir da opção por manter a contratação mediante dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), foi realizado o levantamento de mercado.

10.6. Do levantamento e classificação dos postos segundo os critérios acima descritos, obteve-se o seguinte resultado da análise de mercado:

10.6.1 **Postos Equiparados ao Nível I** - Foram classificados 07 (sete) contratos prevendo postos equiparados ao Nível I quanto ao grau de complexidade. Foi identificado um salário médio de R\$ 4.087,04 (quatro mil e oitenta e sete reais e

quatro centavos), com coeficiente de variação de 17,17% (dezessete inteiros e dezessete centésimos por cento), e desvio padrão de R\$ 701,82 (setecentos e um reais e oitenta e dois centavos). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Quadro 1: Pesquisa em licitações de outros entes públicos para Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista).

NÍVEL I						
TÉCNICO DE CERIMONIAL (CERIMONIALISTA - CBO: 3548-25)						
Órgão Contratante	Nº do Contrato	Empresa Contratada	Objeto	Valor Unitário do Salário (R\$)	variação de + 25% (R\$)	variação de - 25% (R\$)
CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP	CONTRATO Nº 13/2022	ESPLANADA SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA	Apoio de Cerimonial e Eventos	3.665,62	R\$4.582,03	2.749,22
Ministério dos Transportes - MT	CONTRATO Nº 03/2023	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Cerimonialista	3.409,30	4.261,63	2.556,98
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - AGU	CONTRATO Nº 04/2023	T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA	Apoio a Eventos	4.931,26	6.164,08	3.698,45
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ	CONTRATO Nº 36/2019	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Apoio Administrativo na Área de Cerimonial	3.290,51	4.113,14	2.467,88
CÂMARA DOS DEPUTADOS	CONTRATO Nº 2022/172.0	MGS CLEAN SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	Cerimonialista	5.139,92	6.424,90	3.854,94
Tribunal de Contas da União-TCU	CONTRATO Nº 38/2024	T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA	Apoio à Realização de Eventos	4.585,24	5.731,55	3.438,93
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	CONTRATO Nº 07/2020	BRASFORT - ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	Prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de cerimonialista	4.324,46	5.405,58	3.243,35

Média salarial	(https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasil-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm)	3.350,00	4.187,50	2.512,50
MÉDIA DOS SALÁRIOS (R\$)			4.087,04	

10.6.2 **Postos Equiparados ao Nível II** - Foram classificados 06 (seis) contratos prevendo postos equiparados ao Nível II quanto ao grau de complexidade. Foi identificado um salário médio R\$ 6.777,39 (seis mil setecentos e setenta e sete reais e trinta e nove centavos), com coeficiente de variação de 11,34% (onze inteiros e trinta e quatro centésimos por cento), e desvio padrão de R\$ 768,28 (setecentos e sessenta e oito reais e vinte e oito centavos). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Quadro 2: Pesquisa em licitações de outros entes públicos para Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Eventos).

NÍVEL II: ORGANIZADOR DE CERIMONIAL (GESTOR DE EVENTOS - CBO: 3548-20)						
Órgão Contratante	Nº do Contrato	Empresa Contratada	Objeto	Valor Unitário do Salário (R\$)	variação de + 25% (R\$)	variação de - 25% (R\$)
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO SEPLAD/DF	CONTRATO Nº 49070 /2023	DEFENDER CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA	Apoio de Gabinete	6.428,76	8.035,95	4.821,57
Ministério dos Transportes - MT	CONTRATO Nº 14/2023	R7 FACILITIES – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA	Assistente Administrativo III nível superior	7.512,38	9.390,48	5.634,29
Ministério dos Transportes - MT	CONTRATO Nº 03/2023	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Comunicação Social	6.753,89	8.442,36	5.065,42
Tribunal de Contas da União-TCU	CONTRATO Nº 38/2024	T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA	Apoio à Realização de Eventos	5.430,90	6.788,63	4.073,18
Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ	CONTRATO Nº 16/2022	ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Assistente Técnico Administrativo Nível Superior	6.163,46	7.704,33	4.622,60
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT	CONTRATO Nº 431/2024	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior PLENO	7.617,36	9.521,70	5.713,02

Média salarial	(https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasilia-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm)	R\$ 7.535,00	R\$ 9.418,75	R\$ 5.651,25
MÉDIA DOS SALÁRIOS (R\$)		6.777,39		

10.6.3 **Postos Equiparados ao Nível III** - Foram classificados 03 (três) valores prevendo postos equiparados ao Nível III quanto ao grau de complexidade. Foi identificado um salário médio de R\$ 8.128,60 (oito mil, cento e vinte e oito reais e sessenta centavos), com coeficiente de variação de 19,55%, (dezenove inteiros e cinquenta e cinco centésimos por cento) e desvio padrão de R\$ 1.589,41 (mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta e um centavos). Extrato do levantamento pode ser consultado na tabela abaixo:

Quadro 3: Pesquisa em licitações de outros entes públicos para Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de Eventos).

NÍVEL III:						
SUPERVISOR DE CERIMONIAL (COORDENADOR DE EVENTOS - CBO: 1311-15)						
Órgão Contratante	Nº do Contrato	Empresa Contratada	Objeto	Valor Unitário do Salário (R\$)	variação de + 25% (R\$)	variação de - 25% (R\$)
Tribunal de Contas da União-TCU	CONTRATO Nº 38/2024	T & S ENGENHARIA TELEMATICA E SISTEMAS LTDA	Apoio à Realização de Eventos	8.264,01	10.330,01	6.198,01
Departamento Nacional de Infraestrutru de Transportes - DNIT	CONTRATO Nº 431/2024	G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA	Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior SÊNIOR	10.551,92	13.189,90	7.913,94
Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ	CONTRATO Nº 16/2022	ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	Assistente Técnico Administrativo Nível Superior	6.163,46	7.704,33	4.622,60
Média salarial	(https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasil-ia-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm)			7.535,00	9.418,75	5.651,25
MÉDIA DOS SALÁRIOS (R\$)						8.128,60

10.7. Devido à dificuldade em encontrar contratos de serviços de cerimonial em outros órgãos públicos, foi realizada uma pesquisa mais aprofundada. Durante essa investigação, foram identificados 09 (nove) contratos vigentes, que serviram como parâmetro para calcular uma média salarial adequada para a contratação de cerimonialistas. Os órgãos analisados foram: **Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, Ministério dos Transportes, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, Controladoria-Geral da União - AGU, Câmara dos Deputados, Tribunal De Contas Da União-TCU, Superior Tribunal de Justiça - STJ, Secretaria de Estado de Planejamento SEPLAD**

/DF e Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ. . Esses contratos forneceram uma base sólida para estabelecer uma referência de mercado, garantindo que a contratação seja feita dentro de valores compatíveis com as práticas atuais em órgãos públicos similares.

10.8. Para complementar a pesquisa feita nas instituições mencionadas acima, foi verificado dois endereços eletrônicos, com.br e dissidio.com.br, que dispõem sobre informações a respeito do valor do serviço de cerimonialista praticado atualmente no mercado. O primeiro indicou o salário base disponível no endereço eletrônico: (https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasil-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm), pesquisa feita em 01/08 /2024, indicou o salário médio praticado no Distrito Federal apresentado foi de R\$ 3.350,00 (três mil e trezentos e cinquenta reais).

10.9. Para todos os valores pesquisados foram inseridos numa planilha, e levou-se em consideração o constante da IN SEGES /ME nº 65/21, Art. 6º, para obtenção do preço estimado e escolha entre a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

10.10. E para desconsiderar os valores inconsistentes e os excessivamente elevados, considerou-se o § 4º do artigo 59 da Lei n. 14.133/2021 estabelece que, no caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

10.11. Assim, a própria lei determina quando o preço referente a serviços de engenharia será manifestamente inexequível. Ressalte-se que o critério acima especificado é restrito a serviços de engenharia e se relaciona à avaliação das propostas das licitantes.

10.12. Porém, como inexistente norma tratando de critérios para definição de preços inexequíveis para outros objetos, entende-se que este parâmetro pode servir para identificar os valores que se presumem inexequíveis na realização da pesquisa de preços, uma vez que há previsão legal de integração da norma sempre que houver lacuna ou omissão da lei.

10.13. No que tange aos preços excessivamente elevados, entende-se que raciocínio análogo pode ser aplicado para identificação dos referidos preços.

10.14. Dessa forma, sempre que o valor for superior a 25% da média dos demais preços, a Administração poderá considerá-lo excessivamente elevado.

10.15. Considerando ainda que a Administração poderá adotar até mesmo o menor preço como critério de definição do preço de mercado, entende-se razoável o limite de 25% para classificação de um preço como excessivamente elevado.

10.16. Outrossim, os principais problemas apresentados na realização da pesquisa de preços estão relacionados à fixação da estimativa muito acima do que vem a ser contratado.

10.17. Desta forma, urge a necessidade de definição de parâmetro que busque equalizar o preço orçado com o praticado pelo mercado.

10.18. Conclui-se, por tudo isso, que um dos mecanismos passíveis de aplicação para definição dos preços excessivamente elevados é compará-los com a média dos demais valores, sendo considerado excessivamente elevado aquele que superar 25% da média dos demais.

10.19. A diversidade de definições de atribuições, requisitos de formação e de experiência, e até mesmo de nomenclatura dos postos, exigiu exercício comparativo subjetivo.

10.20. De forma a possibilitar a comparação da diversidade de modelos de contratações de apoio de cerimonial identificadas com as necessidades definidas para o Ministério dos Transportes foram selecionados alguns critérios para comparação com os postos Nível I, II e III, definidos neste instrumento como executores de atividades de baixa, média e alta complexidade, respectivamente.

10.21. Ao analisar os contratos levantados tendo como base os critérios acima elencados, observou-se que alguns postos se enquadravam em critérios específicos, mas não todos previstos. Dessa forma, foi necessário um exercício discricionário e crítico por parte da equipe de planejamento, que avaliou em conjunto os critérios no contexto de cada contrato, de forma a classificar de forma mais próxima possível em relação aos postos definidos para a presente contratação.

10.22. Da análise do levantamento, constata-se que a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em moldes similares ao ora proposto no presente estudo é prática usual da administração, com coeficiente de variação salarial de até 26%. Dessa forma, entende-se que a adoção dos preços médios praticados como base salarial para presente contratação é um critério equilibrado e adequado.

10.23. A análise e comparação entre órgãos com o objeto específico na área de cerimonial e eventos é complexa, considerando a variedade de descrições e nomenclaturas, e a inexistência de padronização consolidada entre os órgãos acerca de como fazer este tipo de contratação.

10.24. Não obstante, as contratações levantadas guardam similaridades em termos de formação exigida e níveis das atribuições dos postos, o que indica que se trata de serviços de complexidade compatíveis entre si, permitindo, dessa forma, a realização da comparação.

10.25. Assim, no que se refere ao posto de Técnico de Cerimonial (Cerimonialista), CBO: 3548-25, conforme se verifica nas tabelas, chegou-se na média salarial de R\$ 4.071,87(quatro mil e setenta e um reais e oitenta e sete centavos).

10.26. . Para o cargo de Organizador de Cerimonial (Gestor de Eventos) CBO 3548-20, houve dificuldade em identificar contratos vigentes na Administração Pública. Dessa forma, foram encontrados apenas 01 contrato do Tribunal de Contas da União - TCU o contrato é recente, pois entrou em vigência no ano de 2024, assim foram utilizados, também, contratos de postos com nível superior tais como: Apoio de Gabinete e Assistente Administrativo III nível superior, o quais são cargos que realizam Atividades de alta complexidade sendo assim equivalentes.

10.27. O segundo endereço eletrônico, https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasil-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm, salário médio praticado no Distrito Federal apresentado foi de R\$ 7.350,00 (sete mil trezentos e cinquenta reais).

10.28. Assim, no que se refere ao posto de Organizador de Cerimonial (Gestor de Eventos), CBO: 3548-20, conforme se verifica, chegou-se na média salarial de R\$ 6.743,06 (seis mil e setecentos e quarenta e três reais e seis centavos).

10.29. Já em relação ao posto de Supervisor de Cerimonial (Coordenador de Eventos), CBO: 1311-15, a dificuldade em conseguir em identificar contratos vigentes na Administração Pública foi ainda mais complexa. Dessa forma, foi encontrado apenas 01 contrato da Tribunal de Contas da União - TCU recente. assim foram utilizados, também, contratos de postos com nível superior tais como: Apoio de Gabinete e Assistente Administrativo III nível superior, o quais são cargos que realizam Atividades de alta complexidade sendo assim equivalentes.

10.30. Para complementar a pesquisa feita nas instituições mencionadas acima, foram verificados dois endereços eletrônicos, [salario.com.br](https://www.salario.com.br) e [dissidio.com.br](https://www.dissidio.com.br), que dispõem sobre informações a respeito do valor do serviço de cerimonialista praticado atualmente no mercado. O primeiro indicou o salário base disponível no endereço eletrônico: <https://www.salario.com.br/profissao/cerimonialista-cbo-354825/> pesquisa feita em 01/08/2024.

10.31.O segundo endereço eletrônico, https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/brasil-cerimonialista-sal%C3%A1rio-SRCH_IL.0,8_IC2494161_KO9,23.htm, salário médio praticado no Distrito Federal apresentado foi de R\$ 7.535,00 (sete mil trezentos e cinquenta reais).

10.32. Assim, no que se refere ao posto de Supervisor de Cerimonial (Coordenador de Eventos), CBO: 1311-15, conforme se verifica, chegou-se na média salarial de R\$ 8.128,60 (oito mil e cento e vinte e oito reais e sessenta centavos).

10.33. Foi feito um levantamento das atividades institucionais que subsidiarão as solenidades, que os profissionais contratados deverão organizar, acompanhar. Abaixo uma tabela exemplificativa de algumas breves informações:

TIPO	DESCRIÇÃO
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, ordens de serviços, termos de posse, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem

	dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso, Conferência e Seminário	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir às apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Inauguração e Lançamento	Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.
Mesa-redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra e Workshop	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião e audiência	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens, entrega de comendas (medalha), posses e investidura em cargo.
Vistoria Técnica	Evento de pequeno porte e de organização simples que reúne pequeno número de participantes com o objetivo de avaliar, inspecionar, analisar obras ou instalações feita por especialistas para encontrar possíveis falhas, vulnerabilidades ou apenas de forma preventiva.

Outros tipos de eventos	Aposições de retratos, atos ecumênicos, videoconferências e cerimônias fúnebres, divulgação de publicações, atendimentos à imprensa e demais veículos de mídia etc.
-------------------------	---

10.34. Para a elaboração da planilha de custos, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 E SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00. Registrada no MTE DF000037/2023. Com vigência no período de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

10.34.1. Os valores de que trata este item deverão ser estimados com base na convenção coletiva, no acordo coletivo de trabalho ou no dissídio coletivo adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

10.35. Sendo assim, destaca-se que o Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos de seu Acórdão nº 614/2008 - Plenário, entende que a fixação de salário com base em pesquisa de preços é a exceção, isto é, deve se configurar na melhor solução para resguardar o interesse público, conforme destacado abaixo:

Na contratação de mão de obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. (...) Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público.

10.36 Além disso, de conformidade com o Acórdão 1207/2024-TCU – Plenário e com o Decreto nº 12.174/2024, somente serão aceitas as propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos os benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto, senão vejamos como se pronunciou a Corte de Contas:

9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;

9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;

9.2.3. de modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

9.2.3.1. a exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.2.3.2. a exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

9.2.3.3. a responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

9.2.3.4. a responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

9.2.3.5. a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

9.2.4. constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial;

10.37. Nessa óptica, o estabelecimento de pisos salariais e auxílio-alimentação com base nas médias de mercado identificadas, e não vinculadas, necessariamente, aos pisos das categorias, além da adoção dos benefícios sociais, se justifica por uma série de razões:

10.37.1. Em primeiro lugar, é importante ressaltar que os pisos salariais e os benefícios relativos à alimentação do trabalhador, bem como aqueles de natureza social definidos estão em consonância com a média e a prática de mercado observada em ampla pesquisa. A pesquisa garante que os valores propostos não incidem em sobrepreço ou remuneração desproporcional dos profissionais, em desalinho com as práticas de mercado, ao contrário.

10.37.2. Além disso, a remuneração e benefícios de acordo com a média e a prática do mercado contribui para a atração de profissionais da área de cerimonial e eventos mais qualificados, bem como busca reter esses profissionais e para a diminuição da rotatividade, ou seja, diminui a evasão de colaboradores, fato que prejudica o andamento das atividades que requerem o apoio desses profissionais.

10.37.3. No que concerne às possíveis remunerações previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho CCT's normalmente se referem "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, o que não é o caso necessariamente dos profissionais demandados pela presente contratação.

10.37.4. Os benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma somente serão considerados na Planilha de Custos e Formação de Preços desde que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, conforme previsto no inciso III do parágrafo 2º do art. 3º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.

10.37.4. Por fim, considerando a complexidade das atividades desenvolvidas pelo Ministério dos Transportes, em especial no que se refere ao apoio na produção de materiais, textos qualificados e atividades variadas, é necessário estabelecer incentivo à contratação de profissionais de qualidade, bem como forma de resguardar o interesse da Administração Pública e garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a Administração optou aceitar apenas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços com valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos, também, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho.

10.38. Dessa forma, considerando que: (1) os montantes salariais definidos estão em linha com as práticas da Administração Pública observada em extensa pesquisa de mercado; (2) os pisos definidos em CCT's costumem se referir a profissionais em início de carreira, o que não é necessariamente o caso dos serviços demandados; e (3) que os valores acima do piso contribuem para a seleção de profissionais mais qualificados, para a diminuição da rotatividade, e para a retenção desses profissionais; a definição dos valores salariais expostos nos instrumentos de estudo da contratação são justificados.

10.39. Por fim, a tabela com o levantamento resumido, contendo as exigências de formação, experiência e atribuições de cada posto pode ser consultada a seguir:

Quadro 1

Serviço de Cerimonial – Cargo Nível I: Técnico de Cerimonial

Cargo		Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3548-25
Descrição Sumária		Atividades acessórias de baixa complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de menor complexidade.
Atribuições		• Apoio na organização de arquivos e materiais relacionados a cerimonial e eventos ou que tenham equivalência de complexidade; • Apoio no auxílio na montagem e organização de eventos sociais, culturais e técnicos; • Apoio no suporte ao planejamento de eventos e cerimonial, com a promoção e reserva de serviços relacionados a cerimonial ou que tenham equivalência de complexidade; • Apoio na participação de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos) ou organizações privadas; • Apoio na preparação, elaboração e roteiros dos eventos ou que tenham equivalência de complexidade; • Apoio no acompanhamento das autoridades e/ou personalidades; • Apoio no atendimento ao público interno e externo.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Nível Médio completo
	Exigência Legal	Não há.
	Formação	Nível Médio
	Experiência	01 (um) ano de experiência comprovada em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas.
		• Formalidades, regras e normas de cerimonial público;

	Conhecimento	• Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas. • Conhecimentos específicos relacionados aos aspectos de comunicação social e organização de eventos. Esses conhecimentos contribuem para o adequado tratamento dos desafios enfrentados na Assessoria de Cerimonial.
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 2

Serviço de Cerimonial – Cargo Nível II: Organizador de Cerimonial

--	--

Cargo		Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3548-20
Descrição Sumária		Atividades acessórias de média complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de complexidade intermediária.
Atribuições		• Apoio na redação de minutas documentais com texto original; • Apoio na criação e preenchimento de planilhas, formulários e afins; • Apoio em estudos, pesquisas e levantamento de dados; • Apoio na participação no planejamento de eventos, promoção e reserva de produtos e serviços relacionados a cerimonial e a realização de eventos; • Apoio na participação de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas; • Apoio na preparação e elaboração de roteiros dos eventos; • Apoio no acompanhamento de autoridades e/ou personalidades; • Apoio no atendimento ao público interno e externo.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino Superior Completo.
	Exigência Legal	Não há.
	Formação	• Comunicação, Eventos, Relações-Públicas, Publicidade e Propaganda, Administração e Turismo, ou áreas equivalentes. • Qualquer área de formação conforme experiência discriminada neste documento.
	Experiência	• Se formado de acordo com os cursos discriminados na formação: Não há exigência • Se formado em curso superior diverso: 02 (dois) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas;
		• Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais

	Conhecimento	- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas. - Conhecimentos específicos relacionados aos aspectos de comunicação social e organização de eventos. Esses conhecimentos contribuem para o adequado tratamento dos desafios enfrentados na Assessoria de Cerimonial.
	Habilidades	- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; - Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; - Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; - Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; - Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; - Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; - Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; - Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; - Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; - Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3

Serviço de Cerimonial – Cargo Nível III: Supervisor de Cerimonial

Cargo	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de Evento)

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		1311-15
Descrição Sumária		Atividades acessórias de alta complexidade, explicitamente, ou mediante a citação de atividades de complexidade elevada, conforme atribuições.
Atribuições		• Apoio na assessoria de dirigentes; • Apoio no assessoramento de demandas e ações estratégicas; • Apoio no assessoramento de atividades de gestão e desenvolvimento institucional; • Apoio no atendimento a demandas de controle interno e externo; • Apoio na avaliações de qualidade de atividades desenvolvidas; • Apoio na conferência de cálculos; • Apoio na prestação de contas; • Apoio nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado; • Apoio no gerenciamento operacional da equipe; • Apoio nas atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
	Exigência Legal	Não há.
	Formação	• Comunicação, Eventos, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Administração e Turismo, ou áreas equivalentes. • Qualquer área de formação conforme experiência discriminada neste documento.
	Experiência	• Se formado de acordo com os cursos discriminados na formação: 01 (um) ano na área de formação ou nas atividades de planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas. • Se formado em curso superior diverso: 03 (três) anos em planejamento, organização e acompanhamento de solenidades, eventos, cerimonial público ou privado, atendimento ao público ou atividades relacionadas;
		• Formalidades, regras e normas de cerimonial público;

	Conhecimento	• Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso adequado das regras gramaticais • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas. • conhecimentos específicos relacionados aos aspectos de comunicação social e organização de eventos. Esses conhecimentos contribuem para o adequado tratamento dos desafios enfrentados na Assessoria de Cerimonial.
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

11. Descrição da solução como um todo

11.1. A solução pretendida abrange a prestação de serviços de acompanhamento, planejamento e organização atos oficiais e protocolares, tais como cerimônias, eventos, solenidades, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos e agendas do Ministro de Estado de Transportes, seus Secretários ou autoridades representativas de ambos em âmbito interno e externo, público e privado, nacional e internacional, conforme abordado no neste estudo, e tem como objetivo cumprir atividades com excelência, seriedade, com um corpo técnico e capacitado, mediante disponibilização de postos de trabalho pela Contratada.

11.1.1. A contratação dos serviços dá suporte para a execução das atividades de cerimonial de forma adequada e contribui para o atingimento dos objetivos e necessidades do Órgão.

11.1.2. Haverá possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

11.2. Não haverá substituição automática do posto de trabalho durante as férias, salvo solicitação fundamentada da unidade de prestação de serviços do terceirizado.

11.3. Poderá haver a possibilidade de parcelamento das Férias do profissional ocupante do posto de trabalho, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, e desde que conte com a concordância da unidade tomadora dos serviços prestados.

11.3.1. A Contratada deverá permitir, quando for o caso, o parcelamento das férias dos empregados alocados no contrato, nos moldes da legislação em vigor, visando o bom andamento dos serviços afetos a esta contratação e para que estes sofram o mínimo de impacto possível.

11.3.2 A Contratada deverá observar a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

11.4. Os serviços serão prestados originalmente nos endereços abaixo:

- Ed. Sede - Esplanada do Ministérios, Bloco R, Zona Cívico-Administrativa – Brasília-DF.
- Ed. Anexo - Esplanada do Ministérios, Bloco R, via N2, Zona Cívico-Administrativa – Brasília-DF.

11.4.1. Os serviços poderão ser executados em ambientes externos ao Ministério, inclusive em eventos nacionais e internacionais tanto nas intermediações quanto fora da cidade de origem de prestação dos serviços.

11.4.2. Quando os serviços forem excepcionalmente prestados em localidade diversa daquelas previstas originalmente, o órgão informará previamente à Contratada.

11.5. A Contratada deverá promover a instalação e manutenção, durante a vigência e execução do contrato, soluções eletrônicas capazes de registrar o efetivo horário de entrada, intervalos e saída dos empregados a serem contratados. Os equipamentos deverão ter capacidade de reconhecimento dos colaboradores, de forma a garantir a segurança dos dados e registros. O registro eletrônico dos pontos deve ficar à disposição imediata dos colaboradores, para facilitação do controle de horas.

11.5.1. A Contratada, mediante anuência da Contratante, poderá optar por um controle de jornada eletrônico autorizado no art. 75 da Portaria MTP 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego ou outra legislação que venha a substituí-la.

11.6. O sistema de registro eletrônico de ponto de seus empregados deverá ficar disponível no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, sem ônus para a Contratante.

11.7. Os registros de frequência deverão ser apresentados mensalmente e devidamente atestados pelos colaboradores à Contratante para efeitos de faturamento e acompanhamento.

11.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração.

11.9. Os serviços técnicos serão executados, de forma continuada, conforme discriminado abaixo:

- a) Executar serviços protocolares e de cerimonial, zelando pela observância das normas vigente;

- b) Acompanhar e dar apoio ao Ministro de Estado dos Transportes, Secretários ou autoridades representativas do Ministério nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas audiências externas e eventos internos e externos;
- c) Monitorar as agendas das autoridades, bem como acompanhá-lo em seus eventos e viagens;
- d) Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras em visitas ao Ministério;
- e) Acompanhamento, planejamento e organização de atos oficiais e protocolares, tais como cerimônias eventos, solenidades visitas audiências, viagens dentre outros compromissos e agendas;
- f) Manter articulação com cerimoniais outros órgãos e poderes realizado contatos, precursoras e vistorias técnicas;
- g) Produzir relatórios;
- h) Elaborar congratulações, fazer o gerenciamento de convites recebidos;
- i) Exercer outras atribuições correlatas.

11.10. Haverá possibilidade excepcional de execução dos serviços em regime em turnos alternados de revezamento para as atividades compatíveis com esse instituto, inclusive em razão de recesso de final de ano quando houver, observadas as devidas compensações da jornada de trabalho e disposições da CLT, desde que haja autorização da Contratante e da Contratada.

11.11. Ademais, será permitido excepcionalmente a execução de trabalho remoto ou de teletrabalho para as atividades compatíveis com esse instituto, sem concessão de vale transporte, observadas as disposições da CLT e desde que haja autorização da Contratante e da Contratada.

11.11.1. A autorização para trabalho remoto ou teletrabalho será condicionada à existência de infraestrutura necessária à prestação do trabalho remoto ou de teletrabalho e, em nenhuma hipótese, será subsidiada pela Contratante.

11.11.2. Em até 05 (cinco) dias, a Contratada apresentará o relatório das atividades produzidas em trabalho remoto.

11.12. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição detalhada, desde que englobados no objeto da contratação.

11.13 Do horário de funcionamento e da jornada de trabalho:

11.13. Os postos de trabalho terão jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas, em escala de turnos definida pela unidade tomadora dos serviços, observadas as necessidades do órgão Contratante.

11.13.1. O horário de funcionamento do órgão compreende o período de 7h às 21h em dias úteis, contudo, a prestação dos serviços objeto deste documento poderá ser executada em dias e horários diferentes destes, respeitados os limites legais.

11.14. Estes postos poderão, quando necessário, realizar serviços extraordinários, os quais não deverão exceder o limite legal e nem o total de até 10 (dez) horas de jornada diária de trabalho, conforme previsto na legislação trabalhista.

11.15. Poderá ocorrer a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, conforme legislação trabalhista vigente, a fim de atender a agenda de eventos do Ministério. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, no período de 02 (dois) meses seguintes ao período de apuração, conforme a necessidade de serviços.

11.16. Poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, devendo ser assinalada no controle de frequência.

11.16.1. A extensão esporádica da jornada de trabalho pelos empregados somente será admitida mediante anuência prévia da Contratante e prévio acordo com Contratada, com compensação obrigatória até o segundo mês seguinte ao período de prestação dos serviços.

11.17. A execução dos serviços em ambiente externo às dependências do Ministério dos Transportes pode ser rotineira, tendo em vista a realização de solenidades, eventos e reuniões em outros locais e cidade e estado da federação, inclusive no exterior.

11.18. Adicional Noturno e Adicional de Horas Extraordinárias:

11.18.1 Excepcionalmente, poderá haver a necessidade de adicional noturno conforme preconiza o art. 73 da CLT, e integrará o item remuneração da planilha de custo e formação de preços.

11.18.1.1. Nestes termos, as horas trabalhadas nos eventos que ultrapassarem o horário compreendido entre 22h e 5h, deverão ser remuneradas com acréscimo de 20% (vinte por cento), de acordo com a previsão contida no art. 73 da CLT.

11.18.2. Será permitida a prática de horas extraordinárias de forma excepcional e limitada ao quantitativo legal e contratual.

11.18.3. Poderá haver banco de horas para compensação de jornada a ser realizada até o segundo mês subsequente ao período de serviço prestado, conforme necessidade e concordância da unidade tomadora dos serviços prestados.

11.18.4 Será admitido excepcionalmente o pagamento de horas extraordinárias até o limite mensal estabelecido neste estudo.

11.18.4.1. A Contratada deverá optar preferencialmente pela compensação da jornada de trabalho dos seus empregados alocados no Órgão em detrimento ao pagamento de horas excedentes sempre que viável.

11.18.4.2 Sendo assim, extraordinariamente, caso não haja a viabilidade de compensação das horas extras, estas deverão ser remuneradas com acréscimo de no mínimo de 50% (cinquenta por cento), conforme reza o art. 7º, XVI, da CF/88 e art. 59 da CLT.

11.18.5. As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da Contratada que prestarem serviços ao Ministério serão remunerados com base no art. 7º, XVI, da CF/88, art. 59 e 73 da CLT, e integrarão o item remuneração da planilha de custo e formação de preços.

11.18.6. As horas extraordinárias serão devidas nos seguintes termos:

- a) A hora extraordinária terá 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal;
- b) Os empregados da Contratada que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal;
- c) O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.18.7. Os valores das horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressos e autorizados pela unidade tomadora dos serviços ou pela gestão do contrato, e lançados no controle de frequência, com comprovação do pagamento ao empregado.

11.18.8. Dos limites para pagamento mensal de horas extras e do adicional noturno por empregado:

- a) Horas extras 50% (cinquenta por cento) - cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais;
- b) Horas extras 100% (cem por cento) - cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais; e
- c) Adicional noturno – cotar o valor correspondente a 10 (dez) horas de adicionais noturnos mensais.

11.18.9. A quantidade de horas extraordinárias realizadas em viagem será computada conforme a jornada prevista para o colaborador quando ultrapassar o limite da jornada-padrão de cada posto de trabalho.

11.18.10. O tempo de deslocamento em viagens, quando realizado fora do horário normal de trabalho, integra a jornada de trabalho, pois se constitui tempo à disposição do empregador, consoante dispõe o art. 4º da CLT.

11.18.10.1. A quantidade de horas extraordinárias realizadas em viagem será computada considerando-se o horário designado para o funcionário deslocar-se para o porto, aeroporto, ou terminal rodoviário, que ultrapasse o limite da jornada-padrão de cada posto de trabalho.

11.18.11. A Contratada deve controlar e informar ao Gestor do Contrato, mês a mês, a ocorrência de horas extraordinárias, sendo que as horas suplementares devem ser autorizadas, previamente, pela Contratante, inclusive as que são prestadas com o fim de atender à necessidade inadiável do serviço, e, neste caso, devem estar acompanhadas das devidas justificativas.

11.18.12. As horas extraordinárias realizadas durante viagens, bem como aquelas que a Contratante solicitar à Contratada para atender à necessidade do serviço, deverão ser compensadas com a respectiva diminuição na jornada, no período de apuração ou até o segundo mês subsequente a este, de acordo a necessidade do serviço.

11.18.13. As horas previstas na legislação para prestação aos fins de semana ou feriados deverão ser suprimidas e distribuídas, observadas as necessidades da Contratante e o acordo firmado individualmente entre o profissional e a Contratada, que deverá ser entregue à Contratante no mesmo dia em que o profissional iniciar as atividades Contratadas.

11.19. Do Cálculo do número de horas trabalhadas:

11.19.1. Para cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, deverá ser considerado o custo anual do posto dividido pelo número de horas úteis anuais.

11.19.2. O efetivo valor unitário da hora de trabalho será calculado por ocasião da celebração do Contrato, considerando o total de horas úteis apuradas para os 12 (doze) meses de vigência contratual, contadas a partir do início da execução contratual.

11.20. Das viagens:

11.20.1. A Contratante informará à Contratada, preferencialmente, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, os dias, os destinos e os postos de trabalho que serão destacados para viajarem a serviço;

11.20.1.1 Ocorrendo uma excepcionalidade, isto é, alguma situação emergencial, esse prazo poderá ser com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

11.20.1.2 Devido a especificidade do serviço, algumas solicitações poderão ser feitas fora do horário comercial, portanto, a empresa contratada deverá proporcionar suporte (plantão) quando houver necessidade, sem nenhum custo adicional, para o gerenciamento de pessoal local ou que esteja trabalhando remotamente, principalmente para atendimento de viagens urgentes.

11.20.1.3 Excepcionalmente e devidamente justificado, poderá ocorrer a necessidade de cancelamento ou alteração de horário/data da passagem, inclusive na mesma data indicada para o embarque, com possível antecipação ou postergação em relação à previsão inicial, motivo pelo qual eventuais créditos deverão ser utilizados na emissão de novas passagens, bem como eventuais encargos deverão ser reembolsados pelo órgão.

11.20.2. A Contratada efetuará a pesquisa de preços das passagens e enviará relatório para a Contratante, contendo todas as tarifas disponíveis na data do embarque, e obrigando-se a sempre buscar a menor tarifa disponível (voos diretos) para a data de viagem escolhida e para o local mais próximo ao da realização do evento;

11.20.3. As solicitações das viagens serão formalizadas pela Contratante por e-mail ou por outro canal.

11.20.4. Todo deslocamento vinculado às ações relacionadas à execução contratual deverá estar previsto em Ordem de Serviço/Requisição de Viagem ou documento equivalente, juntamente com a pesquisa de preços contendo todas as tarifas disponíveis na data do embarque e devidamente aprovado pelo gestor do contrato;

11.20.5. A escolha das passagens aéreas deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do profissional no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço;
- b) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- c) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos, preferencialmente, no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; e
- d) deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

11.20.6. Para autorização das despesas, na Ordem de Serviço/Requisição de Viagem deverão constar as seguintes informações:

- a) Nome do profissional;

- b) Finalidade da viagem;
- c) Datas de início e do término da viagem; e
- d) Trechos aeroportuários ou outros meios de transporte, que não o aéreo.

11.20.7. Para as passagens aéreas, fica definida a utilização de classe econômica para qualquer profissional nos trechos nacionais.

11.20.8. Nos deslocamentos excepcionais por intermédio de outros meios de transporte, que não o aéreo, a Contratante poderá aprovar a locomoção com base na apresentação, pela Contratada, de orçamentos prévios e prestação de contas em regras similares às das passagens aéreas.

11.20.9. A execução de qualquer produto, serviço ou despesa que envolva o desembolso de recursos deverá ser prévia e expressamente autorizada pela Contratante.

11.20.10. As despesas, quando realizadas, serão reembolsadas pela Contratante, na forma estabelecida no Contrato, mediante a apresentação de Planilha de Custos ou documento equivalente, com cópia dos bilhetes aéreos e comprovantes das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

11.20.11. Quando houver necessidade de pernoite, devido a viagem, o período de descanso, em que o funcionário não estará mais prestando serviços, não será considerado como tempo à disposição da Contratante, portanto, não deve ser considerado como jornada extraordinária, pois não serão consideradas as horas de descanso do empregado.

11.20.11.1. Esse item diz respeito ao que é informado na legislação trabalhista, que prevê que o empregado tem direito ao descanso semanal remunerado, mas não estabelece onde (local) o descanso deve ocorrer, o que se subentende que ainda que o empregado usufrua seu descanso semanal em local diverso daquele onde mantém sua residência, não sugere o entendimento de que ele está à disposição do empregador/Contratante.

11.20.11.2. Sendo assim, não será computado como hora extra, mesmo que em viagem, o período de descanso entre dois dias de trabalho. Computar-se-ão apenas as horas trabalhadas de fato.

11.20.12. Excepcionalmente, o colaborador da Contratada poderá afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, e fará jus a passagens, adicional de deslocamento (quando for o caso) e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana.

11.20.13. O empregado da Contratada que, eventualmente, deslocar-se para prestar serviços ao órgão fará jus às diárias e passagens, na qualidade de colaborador, desde que haja, neste caso, a correlação entre o objeto do deslocamento, a sua formação/especialização e as atividades a serem desenvolvidas.

11.20.14. Fará jus a passagens ou passagens e diárias o prestador de serviço terceirizado que se deslocar, eventualmente, no interesse do Ministério.

11.21. Previsão de quantidade e valores de diárias:

11.21.1. A quantidade de diárias deverá ser reembolsando conforme a previsão descrita na Ordem de Serviço/Requisição de Viagem ou documento equivalente:

11.21.1.1 A Contratada deverá fazer o pagamento das diárias adiantado, mas o reembolso só será efetivado conforme a apresentação da planilha de custos e comprovantes de pagamentos apresentados.

11.21.2. O profissional fará jus somente à metade do valor das diárias, nos seguintes casos:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia de retorno à sede serviço; e
- c) Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem.

11.21.3. O Ministério dos Transportes reembolsará à Contratada as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (táxi, metrô, ônibus entre outros) havidas pelos profissionais destacados para viagem a serviço, desde que devido comprovadas.

11.21.4. O reembolso do total das despesas deverá observar os limites máximos previstos para o pagamento das diárias e não poderá superar os valores utilizados pelo Poder Executivo Federal para os servidores ocupantes dos demais cargo e empregos e funções.

11.21.4.1. No mesmo sentido, os custos das passagens não deverão superar o que seria cobrado para o mesmo trecho/horário pela agência de viagens contratada pelo Ministério dos Transportes, pois estes valores serão utilizados como limite máximo para o correspondente ressarcimento.

11.21.5. A base de cálculo para as diárias nacionais será os valores constates da letra “d” do Anexo I, Tabela “Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País”, que são para os demais aos cargos, empregos e funções públicas, do Decreto 5.992/2006, ou alterações posteriores que venham a substituir total ou parcialmente a legislação atual.

11.21.6. Será reembolsado complementarmente nas viagens nacionais o adicional de deslocamento, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional para a cobertura dos gastos comprovados com deslocamento entre o aeroporto/rodoviária e local de embarque/desembarque e vice-versa.

11.21.6.1. A base de cálculo para o adicional de deslocamento será os valores constates da Anexo II, “Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque”, do Decreto 5.992/2006, ou alterações posteriores que venham a substituir total ou parcialmente a legislação atual.

11.21.7. A base de cálculo para as diárias para o exterior será os valores constates da coluna da Classe V da tabela A – Valores de Diárias no Exterior do Anexo III, do Decreto, nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto nº 6.576 de 25 de setembro de 2008, ou alterações posteriores que venham a substituir total ou parcialmente a legislação atual.

11.21.8. Caso não seja necessário o pernoite do profissional fora da sede, o valor máximo de reembolso da diária, será a metade dos valores previstos para o respectivo adicional, de acordo com a localidade e comprovações apresentadas.

11.21.9. Os valores que excederem os gastos diários fixados pela Administração não serão reembolsados pela Contratante.

11.21.10. O relatório de viagem deverá ser apresentado em português, com a caracterização de “reembolso”, com valores em reais, devidamente assinadas pelo representante da empresa.

11.21.11. É condição indispensável para efetuar o reembolso dos custos com as viagens que a Contratada seja autorizada pela Contratante, após ter sido notificada por esta, e desde que o requerimento seja acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Pesquisa de preço que demonstre que o valor pago era o menor possível dentre aqueles ofertados por, no mínimo, duas companhias aéreas, dentre os horários disponíveis que poderiam atender à RV (Requisição de Viagem);
- b) Comprovante de pagamento dos bilhetes de passagens ou documento congênere de menor preço;
- c) Comprovantes de embarque (ida e volta) utilizado na viagem, de todos os empregados envolvidos;
- d) Comprovante do pagamento da hospedagem, alimentação e locomoção (caso haja); e
- e) Comprovante do pagamento da diária.

11.21.12. O bilhete de passagem deverá ser adquirido, sempre que possível, na tarifa mais vantajosa para voos direto ao destino e local mais próximo ao da realização do evento, cabendo à Contratada apresentar comprovação;

11.21.13. As despesas de viagens serão reembolsadas separadamente do documento fiscal relativo aos serviços prestados.

11.21.14. Para estimativa do gasto médio mensal com diárias, a Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro – CGGM em conjunto com a Assessoria de Cerimonial – CERIM fizeram o levantamento da quantidade de diárias realizadas nos últimos 03 (três) anos, bem como uma projeção para os meses restantes de 2024 com base na média aritmética aproximada obtida entre os meses de janeiro e junho do mesmo exercício, para atendimento de cerca de 05 (cinco) eventos mensais em média, conforme demonstrado a seguir:

DIÁRIAS			
Meses	2022	2023	2024
Janeiro	0	0	13,5
Fevereiro	33	0	6
Março	17,5	0	3,5
Abril	11	0	20,5
Maio	20,5	0	8,5
Junho	15	3,5	7
Julho	0	2,5	9,5
Agosto	9	7,5	20,5
Setembro	2,5	12	7,5
Outubro	2,5	3	9,5
Novembro	0	0,5	10,60
Dezembro	0	17	10,60
TOTAL	111	46	127,20
MÉDIA MENSAL	9,25	5,75*	10,60
Média mensal dos 3 anos últimos		8,53	

*A média considerou os meses de maio a dezembro, portanto, 08 (oito) meses, tendo em conta que no período de janeiro a abril não havia contrato em vigor.

VIAGENS / EVENTOS			
Mês/Ano	2022	2023	2024
Janeiro	0	0	5
Fevereiro	8	0	3
Março	7	0	1
Abril	6	0	9
Maio	7	0	3
Junho	6	3	3
Julho	0	1	5
Agosto	6	3	7
Setembro	0	3	5
Outubro	0	1	6
Novembro	0	1	6
Dezembro	0	5	4,6
Total	40	17	57,82
MÉDIA MENSAL	3,33	2,13*	4,82
Média Mensal dos 3 últimos anos		3,43	

*A média considerou os meses de maio a dezembro, portanto, 08 (oito) meses, tendo em conta que no período de janeiro a abril não havia contrato em vigor.

11.21.15. Tomando-se os registros disponíveis para os anos de 2022, 2023 e 2024, chega-se a uma média mensal aproximada de 8,53 (oito inteiros e cinquenta e três centésimos) diárias mensais para o quantitativo de 07 (sete) postos de trabalho ativos para cobrir solenidades oficiais, externos, por mês, o que gera uma média de 1,24 (um inteiro e vinte e quatro centésimos) de diária por posto.

11.21.16. Contudo, torna oportuno observar que os anos de 2022 e 2023 foram períodos considerados atípicos no que se refere à pequena quantidade de eventos oficiais realizados fora do Distrito Federal, razão pela qual este estudo indica considerar o ano de 2024, quanto à quantidade média a ser projetada para fins de estimativa.

11.21.17. Nesse aspecto, verifica-se que no ano de 2024 houve uma média mensal projetada de aproximadamente 10,60 (dez inteiros e sessenta centésimos) de diárias para um total de 07 (sete) postos de trabalho ativos, o que resulta numa razão de aproximadamente 1,6 (um inteiro e seis décimos) diárias por posto.

11.21.18. Sendo assim, para fins de contratação e reserva orçamentária, será considerado uma previsão de 02 (duas) diárias mensais, independentemente do posto do profissional, sendo os valores estimado para diárias os constantes no quadro que se segue:

ITEM	CARGO	Qt. de postos	Quant. Diárias mensais (R\$)	Valor da Médio da diária (R\$)*	Adicional de deslocamento (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
1	Técnico de Cerimonial	9	2	380,00	95,00	8.550,00	102.600,00
2	Organizador de Cerimonial	11	2	380,00	95,00	10.450,00	125.400,00
3	Supervisor de Cerimonial	1	2	380,00	95,00	950,00	11.400,00
TOTAL GERAL		21	2	380,00	95,00	19.950,00	239.400,00

*Foi considerada a média de valores previstos para pagamento de diária ao servidor dos demais cargos, empregos e funções, conforme previsto no Decreto nº 5.992/2006.

11.21.19. De acordo com os cálculos elaborados para diárias, após o estudo das planilhas dos históricos apresentados, chegou-se ao valor mensal estimado de **R\$ 19.950,00** (dezenove mil e novecentos e cinquenta reais) e o valor anual estimado em **R\$ 239.400,00** (duzentos e trinta e nove mil e quatrocentos reais).

11.21.20. Já no que se refere à estimativa de gastos com passagens, foi feito o levantamento do valor médio praticado nos últimos 03 (três) anos, conforme demonstrado a seguir:

Valores Anuais Passagens Aéreas (R\$)			Observação
2022	2023	2024	Em 2022, 2023 e 2024 não foram computados todos os meses (2022- set. a dez.; 2023- jan. a abr. e 2024- set a dez). A média mensal é resultado do média aritmética dos últimos 03 (três) anos, que resultou em R\$ 8.786,60.
R\$ 62.441,75	R\$ 54.257,84	R\$ 94.178,87	
Média mensal- passagens aéreas (R\$)			
2022	2023	2024	

R\$ 7.805,22	R\$ 6.782,23	R\$ 11.772,36	O valor médio de passagens por posto é a razão entre o valor médio mensal (R\$ 8.786,60) e a quantidade de postos ativos (07), cujo quociente é de R\$ 1.255,23 O valor médio anual corresponde à multiplicação do valor mensal (R\$ 8.756,60) por 12 meses, que corresponde a R\$ 105.439,23.
Valor médio mensal dos 03 anos		R\$ 8.786,60	
Valor médio mensal por posto ativo (07 postos)		R\$ 1.255,23	
Valor médio anual		R\$ 105.439,23	

11.21.21. Dessa maneira, nota-se que houve uma média mensal projetada de aproximadamente **R\$ 8.786,60** (oito mil, setecentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos) de gasto com passagens para um total de 07 (sete) postos de trabalho ativos, o que resulta numa razão de aproximadamente **R\$ 1.255,23** (mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte e três centavos) por posto.

11.21.22 Importante salientar que os preços das passagens aéreas nacionais oscilam ao longo dos meses e, no acumulado de 2024 (janeiro a julho), as tarifas aéreas no Brasil ficaram 47,25% (quarenta e sete inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) mais altas do que em 2023 (economia.uol.br). Apenas no mês de julho, os custos do bilhete subiram em média 18% (dezoito por cento) (infomoney.com.br).

11.21.23. Nesse sentido para fins de contratação e reserva orçamentária, será considerado uma previsão de 01 (uma) passagem mensal de ida e volta por colaborador, acrescida de uma reserva técnica de 15% (quinze por cento) em razão das variações quanto aos preços, voos internacionais e quantitativo de viagens, independentemente do posto do profissional, sendo os valores estimados no quadro a seguir:

ITEM	CARGO	Qt. de postos	Qt. mensal ida e volta	Valor da Médio da passagem ida e volta (R\$)	Reserva Técnica (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
1	Técnico de Cerimonial	9	1	1.255,23	15%	12.991,63	155.889,57
2	Organizador de Cerimonial	11	1	1.255,23	15%	15.878,66	190.543,91
3	Supervisor de Cerimonial	1	1	1.255,23	15%	1.443,51	17.322,17
TOTAL GERAL		21	1	1.255,23	15%	30.313,80	363.765,65

11.21.24. De acordo com os cálculos elaborados para passagens, após o estudo das planilhas dos históricos apresentados, acrescido de um reserva técnica de 15% (quinze por cento), chegou-se ao valor mensal estimado de **R\$ 30.313,80** (trinta mil e trezentos e treze reais e oitenta centavos e o valor anual estimado em **R\$ 363.765,65** (trezentos e sessenta e três mil e setecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).

11.21.25. Nessa óptica, este estudo indica agrupar os custos estimados de diárias e passagens em um item, de acordo com a quantidade de postos a ser contratada, podendo variar para mais ou para menos quanto aos órgãos partícipes, conforme tabela a seguir:

DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Qt.	Valor médio unitário ida e volta mensal(R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)	Total Médio Anual (R\$)

Diárias e Passagens	Unidade	21	2.393,51	50.263,71	603.164,52
TOTAL GERAL ANUAL					603.164,52

11.21.26. Portanto, conforme planilhas apresentadas, os cálculos elaborados para diárias e passagens chegaram ao valor mensal estimado de **R\$ 50.263,71** (cinquenta mil, duzentos e sessenta e três reais e setenta e um centavos) e o valor anual estimado em **R\$ 603.164,52** (seiscentos e três mil reais e cento e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

11.21.27. Importante ressaltar que as mensurações trazidas nesse estudo técnico devem levar em consideração o perfil de cada ministro e suas secretarias que assumem. Tal feição, alinhamento e característica pessoal impacta no número de cerimônias, eventos, solenidades, visitas, audiências, viagens dentre outros compromissos realizados pelo setor.

11.21.28. Por fim, fica a Contratada com a obrigação de prover todas as condições indispensáveis à realização das viagens pelos profissionais contratados, bem como apresentar a proposta de modo a observar os valores estimados para diárias e passagens conforme apresentados neste estudo.

11.22. Uniforme:

11.22.1. Fornecer 01 (um) colete no início do Contrato para cada Profissional e a cada 30 (trinta) meses, conforme especificação constante a seguir, podendo haver pequenos ajustes a critério do órgão:



11.22.1.1 Descrição: COLETE - Modelo unissex, sem mangas, confeccionado em brim, cor bege, resistente ao uso e às lavagens, conservando a cor, fechamento frontal com zíper, com bolsos chapados dianteiros, logotipo em bordado na frente e nas costas, com faixas reflexivas frontais e traseiras; faixa de velcro sobre a tampa do

bolso frontal direito; e faixa semirrígida avulsa, bordada e personalizável, acostável em velcro, tamanhos PP, P, M, G e GG.

11.22.1.2. O colete deverá possuir bolsos frontais do seguinte modo:

- 02 (dois) bolsos chapados grandes, localizados na parte inferior (20x16cm), subdivididos em dois cada um;
- 02 (dois) bolsos chapados grandes, de fácil acesso, localizados na parte superior, altura do peito (17x14cm);
- O bolso esquerdo deverá conter uma subdivisão (tipo porta caneta);
- A tampa do bolso direito deverá medir 14x9,5cm;
- Sobre a tampa do bolso direito deverá possuir um velcro "fêmea" retangular na cor preta medindo 2cm de altura x 14cm de largura para fixar o sutache de identificação do funcionário;
- O sutache deverá ser confeccionado em tecido na cor preta medindo 2cm de altura x 14cm de largura contendo velcro "macho" à retaguarda para fixá-lo no colete. Cada colete deverá ser fornecido com 2 sutaches;
- Sobre o bolso direito deverá conter um bolso pequeno medindo 8x8,5cm, com tampa medindo 5x8,5cm;
- O colete deverá possuir logotipo bordado na parte frontal (sobre o bolso direito superior) e na parte traseira, conforme modelo disponibilizado pelo Órgão, preservando o padrão de cores, letras e dimensões relativas e posicionamento dos elementos que compõe a logomarca, e demais instruções;
- O colete deverá possuir 02 (duas) faixas reflexivas frontais na altura dos ombros (3cm de largura) e 1 (uma) faixa reflexiva traseira (3,5cm de largura), posicionada abaixo do logotipo;
- O colete deverá possuir fechamento central em zíper;
- O colete deverá possuir 03 (três) zípers na parte frontal, tipo espelho, sendo 02 (dois) entre os bolsos inferiores e superiores e 01 (um) localizado sobre o bolso superior esquerdo.

11.22.2. Entregar o colete nas dependências da Contratante, em local a ser definido pela unidade tomadora dos serviços, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar a assinatura do contrato.

11.22.3. Anualmente será feita revisão do material e das condições do colete e, se necessário, solicitada a substituição dele.

11.22.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material para aprovação, resguardando-se à Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações contidas neste estudo.

11.22.5. O colete deverá ser fornecido aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada à Contratante em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da entrega. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos, bem como no término do Contrato.

11.23. CATSER

11.23.1. Código de Serviços - CATSER/SIASG - 24996- Serviços acessórios e complementares em atividades de administração, recursos humanos e recursos financeiros.

12. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

12.1. Verifica-se nas descrições acima a abrangência, relevância, continuidade e complexidade das atividades da Assessoria de Cerimonial. A prestação do serviço requerido apresenta-se como o serviço de inteligência que gerencia um composto de atividades que envolvem uma grande quantidade de atores e processos, para grandes eventos e até mesmo para pequenas reuniões.

12.2. O Gabinete do Ministro de Estado e as Secretarias do Órgão são unidades interdependentes que devem estar alinhados e integrados para funcionarem em harmonia. No entanto, cada um possui atividades características, com rotinas e atuações próprias. A Secretaria-Executiva coordena suas funções com outros órgãos internos, como a Secretaria Nacional de Trânsito, a Secretaria Nacional de Transportes Rodoviários e a Secretaria Nacional de Transportes Ferroviário, promovendo uma colaboração estratégica e eficiente entre esses setores.

12.3. Verificou-se que contratos antigos do Ministério da Infraestrutura não havia previsão de atendimento às Secretarias , dessa forma, foi verificada a necessidade para o novo contrato para atendimento ao Ministério dos Transportes.

12.4. A tabela abaixo demonstra o quantitativo total de postos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO DE POSTOS
1	Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista) - CBO: 3548-25.	9
2	Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento) - CBO: 3548-20.	11
3	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de evento) - CBO: 1311-15.	1
TOTAL		21

12.5. Nas referidas unidades os postos serão assim dispostos:

Unidade	Técnico de Cerimonial	Organizador de Cerimonial	Supervisor de Cerimonial	Quantitativo de Postos
GABINETE DO MINISTRO	4	7	1	12
SECRETARIA EXECUTIVA	2	1	-	3
SECRETARIA NACIONAL DE TRÂNSITO - SENATRAN	1	1	-	2
SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES RODOVIARIOS - SNTR	1	1	-	2
SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES FERROVIÁRIOS - SNTF	1	1	-	2
TOTAL	9	11	1	21

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
- 04 (quatro) vagas para Técnico de Cerimonial no Gabinete do Ministro e 02 (duas) vagas para a Secretaria-Executiva, 01 (uma) vaga para Secretaria Nacional de trânsito, 01 (uma) vaga para a Secretaria Nacional de Transportes Rodoviários e 01 (uma) vaga para Secretaria Nacional de Transportes Ferroviário.
 - 07 (sete) vagas de Organizador de Cerimonial para o Gabinete do Ministro e 01 (uma) vaga para Secretaria-Executiva, 01 (uma) vaga para Secretaria Nacional de trânsito, 01 (uma) vaga para a Secretaria Nacional de Transportes Rodoviários e 01 (uma) vaga para Secretaria Nacional de Transportes Ferroviário.;
 - 01 vaga para Supervisor de Cerimonial, responsável por atender tanto o Gabinete do Ministro quanto a Secretaria-Executiva.

12.6. A estimativa das quantidades foi realizada com base no Contrato n 03/2023 e na necessidade de atender às novas demandas do órgão.

12.7 A quantidade de postos é estimada, podendo ser empregada no todo ou em parte durante a vigência do contrato, de acordo com a conveniência e oportunidade da Contratante, não ficando esta, obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista neste Estudo Técnico Preliminar.

12.8. Deverá ser respeitado o percentual mínimo de contratações de mulheres vítimas de violência doméstica, conforme estabelecido pelo Art. 3º do Decreto 11.430/2023. Ainda, a Contratada deverá observar o percentual mínimo de contratação de pessoas beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, conforme artigo 93 da Lei nº 8.213/91.

12.9. Essas quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

12.10 Cabe destacar que, por se tratar de um Sistema de Registro de Preços (SRP), esse acréscimo não comprometerá o orçamento caso não seja usado, pois a contratação efetiva ocorrerá apenas conforme a necessidade. Além disso, esse quantitativo servirá como uma reserva estratégica, possibilitando a adequação do contrato diante de demandas futuras e eventuais necessidades de acréscimo de postos, garantindo maior flexibilidade na gestão da força de trabalho.

12.11. Os postos poderão ser redistribuídos conforme a necessidade do Órgão.

13. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 22.780.578,00

13.1 **Valor anual estimado: R\$ 4.556.115,60** (quatro milhões quinhentos e cinquenta e seis mil cento e quinze reais e sessenta centavos), perfazendo um valor quinquenal de **R\$ 22.780.578,00** (vinte e dois milhões setecentos e oitenta mil quinhentos e setenta e oito reais).

13.2. Com a finalidade de respaldar o processo de contratação para a prestação dos serviços em comento, foi realizada pesquisa de preços conforme procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 73/2020 da SLTI /MPOG, especificamente em seu art. 5º, abaixo transcrito:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 01 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II. aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano

anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até

6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV. pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.”

13.3. Em atendimento ao art. 5º, inciso II, da IN 73/2020, visando detalhar os custos envolvidos nas formações de preços das propostas das empresas vencedoras de licitações, foram levantadas contratações similares de outros entes públicos, cujos instrumentos contratuais também foram anexados aos autos e cujo resultado foi detalhado neste Estudo.

13.4 Como critério para estimativa de custo total dos postos, foi aplicado o “**Fator K**” de 2,7. O Fator K é que é um indicador de gestão de economicidade aplicável aos dispêndios com serviços terceirizados, de natureza contínua e que envolvam a alocação de empregados nas instalações da unidade contratante, e sua aplicação é recomendada pela Controladoria Geral da União. O Fator K indica quantos reais foram pagos pela Administração à contratada para cada real pago por esta ao trabalhador. Inversamente, utilizamos aqui o fator K para estimativa do custo total por posto de trabalho, em relação aos salários estipulados. Por convenção, são admissíveis os valores situados nas faixas de 3,0 a 3,5, nos contratos de limpeza/manutenção, e de 2,5 a 2,7, nos demais contratos. A diferença deve-se à inclusão, no primeiro caso, do valor dos materiais consumidos na atividade executada. Considerando o volume total do contrato, bem como a prática observada no âmbito da pesquisa de mercado, considerou-se o **fator k de 2,7** como estimativa preliminar adequada e razoável, tendo em conta que a nova contratação prevê excepcionalmente a possibilidade de percepção de adicional de horas extras e adicional noturno:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIAL									
Grupo	Item	Cargo	Unidade	Qtd	Salário (R\$)	Fator K	Valor Unitário* (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	1	Nível I: Técnico de Cerimonial (Cerimonialista) - CBO: 3548-25.	Unidade	9	4.087,04	2,7	11.035,00	99.315,04	1.191.780,50
	2	Nível II: Organizador de Cerimonial (Gestor de Evento) - CBO: 3548-20.	Unidade	11	6.777,39	2,7	18.298,96	201.288,57	2.415.462,81
	3	Nível III: Supervisor de Cerimonial (Coordenador de evento) - CBO: 1311-15.	Unidade	1	8.128,60	2,7	21.947,21	21.947,21	263.366,56
	4	Diárias e Passagens *	Unidade	21	-	-	2.393,51	50.263,71	603.164,52
Total de postos				21	Valor anual estimado			4.473.774,39	
Valor total do contrato (quinquenal)									22.368.871,96

*Foi considerada a média por posto prevista no item 11.21 deste ETP.

13.5. Cumpre esclarecer que a estimativa de preços por meio do Fator K não configurará o valor final estimado da contratação, uma vez que esse cálculo ainda será objeto de análise e de Nota Técnica específica, podendo variar para mais ou menos a depender das especificidades da contratação, como inclusão de adicional noturno e horas extras.

13.6. Diante dos resultados obtidos, é importante destacar que as quantidades de postos de trabalho constantes nos objetos dos outros órgãos raramente se assemelham às do objeto deste estudo preliminar. Ademais, os resultados encontrados não detalham todos os custos envolvidos na formação dos preços dos postos de trabalho. Assim, consideramos que este parâmetro da pesquisa de preços pode não representar a realidade da contratação por não se considerar estas particularidades.

13.7. A previsão de custos teve como base o levantamento de mercado apresentado neste estudo.

13.8. Cabe informar que na confecção da planilha de custos e formação de preços do MT foram considerados os valores referentes ao posto de serviço oriundos da pesquisa de preços realizadas por este Ministério.

13.9. Portanto, após realizados os procedimentos supracitados, concluímos que o valor máximo estimado se considerarmos o fator K para a contratação é de **R\$ 22.368.871,96** (vinte e dois milhões trezentos e sessenta e oito mil oitocentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos), para o período inicial de **05 (cinco) anos**.

14. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

14.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajoso para ambos os Ministérios na medida que não se apresenta economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.

14.2. O parcelamento único assegura ainda a gerência efetiva da contratação, a eficiência da logística para realização das solenidades, eventos, cerimônias e outros, otimização dos custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade nas entregas.

14.3. A forma como o mercado de fornecedores funciona identificada na pesquisa de mercado, demonstra que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

14.4. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização e qualidade dos serviços.

14.5. O parcelamento do objeto, na opinião desta área requisitante, possivelmente acarretaria na execução contratual desastrosa, com ocorrência de falhas ou falta de parte dos recursos previstos, a exemplo da necessidade de demandar traslado, hospedagem e alimentação, com empresas distintas e havendo algum tipo de atraso ou inexecução, todo evento estaria comprometido.

14.6. Os serviços previstos para cada grupo desta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade de solenidades, eventos, cerimoniais e outros.

14.7. De acordo com o §3º, do art. 40, da lei nº 14.133/21, o parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item

No mesmo fornecedor;

II – o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III – o processo de padronização ou escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

15.1 Não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes

16. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

16.1. As contratações públicas são consideradas como instrumentos relevantes para a realização das políticas públicas. Nesse sentido, o alinhamento com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos da organização tanto quanto para a entrega de produtos e ou serviços. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como atingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas, sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

16.2. Consta a demanda no PCA/PGC 390004-60/2025 como o item 1 e está alinhado como o planejamento estratégico do Ministério dos Transportes, quanto ao Foco de Atuação e Processos Internos.

16.3. Ainda, a contratação em tela está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS do Ministério dos Transportes, que foi divulgado no link: <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/portal-da-estrategia/arquivos2025/plano-de-logistica-sustentavel-pls-versao-final.pdf>.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1. De acordo com a solução apresentada, esta mostra-se mais eficaz quanto aos resultados esperados na execução dos serviços, assim como sendo a mais eficiente no transcorrer da sua execução contratual.

17.2. Há um melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis, pois não há profissionais e nem previsão de concurso público para esses cargos, para a realização dos serviços.

17.3. Adicionalmente, espera-se que os serviços prestados viabilizem a consecução de eventos e solenidades, obtendo-se os seguintes resultados:

- ampliação da capacidade de comunicação institucional do Ministério, expandindo o universo de atuação do órgão, fornecendo informações aos indivíduos e pretensos investidores nas áreas e segmentos de atuação do Ministério com maior credibilidade e o consequente aumento do número de investimentos;
- ascensão da visibilidade da Pasta por meio de ações que integrem, verbal e visualmente, conceitos, valores e princípios a serem difundidos em contato com a população;
- fortalecimento da capacidade do órgão para promover a divulgação de informações relevantes relacionadas à atuação da Pasta, junto ao público, de forma clara, para que sejam garantidos o alcance e a qualidade das informações; e
- observância das normas gerais de precedência estabelecidas pelo Decreto nº 70.274 de março de 1972. e suas alterações.

18. Providências a serem Adotadas

Não se aplica

19. Possíveis Impactos Ambientais

19.1. Observando os requisitos do item 7.9.1, considera-se que os possíveis impactos ambientais serão minimizados pelo que consta neste item ou serão pouco significativos.

19.2. Além disso, a contratação de pessoal poderá ser local, ampliando as oportunidades de empregabilidade e melhorando a economia local.

20. Declaração de Viabilidade

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

20.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento declara que é viável a contratação, uma vez que os serviços de planejamento, acompanhamento e organização de solenidades oficiais, visam dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao funcionamento do Gabinete do Ministro de Estado e das Secretarias do Ministério dos Transportes.

21. Responsáveis

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

SABRINA BORGES HOLANDA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 30/05/2025 às 12:26:45.

MARCO AURELIO CORREIA DE SOUZA

Integrante Técnico Titular:



Assinou eletronicamente em 30/05/2025 às 15:56:06.

CATIA ROBERTA JULIO

Integrante Administrativo Titular:



Assinou eletronicamente em 30/05/2025 às 10:44:34.



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO
COORDENAÇÃO-GERAL DO GABINETE DO MINISTRO**

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
Órgão/Unidade:	
Nº do contrato:	
Fiscal/Responsável:	
Contratada:	
Mês de referência:	

INDICADOR 1 - GARANTIR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM CONFORMIDADE COM O OBJETO E O LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Buscar excelência na execução dos serviços voltados a planejar e executar a organização das viagens, eventos e reuniões oficiais do Ministro de Estado e de sua Secretaria-Executiva dos Ministérios dos Transportes.
Meta a cumprir	Dimensionar a qualidade do serviço e o pagamento da despesa 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.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência.
Forma de acompanhamento	Pessoalmente pelos fiscais de contrato.
Periodicidade	Por pedido realizado, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	Verificação das quantidades de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrência = 15 pontos 2 ou mais ocorrências = 0 pontos
PONTUAÇÃO OBTIDA	

INDICADOR 2 – CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PARA ALOCAÇÃO DOS EMPREGADOS EM SITUAÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA OU TEMPORÁRIA.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.
Meta a cumprir	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência.
Forma de acompanhamento	Pessoalmente pelos fiscais de contrato.
Periodicidade	Por pedido realizado, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	Verificação das quantidades de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrência = 15 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 5 pontos 4 ou mais ocorrências = 0 pontos
PONTUAÇÃO OBTIDA	

INDICADOR 3 - GARANTIR A CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS EM CONFORMIDADE COM O OBJETO E O LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que a equipe trabalhe de forma adequada e eficaz, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas para o projeto.
Meta a cumprir	Garantir que os funcionários atuem de maneira adequada, contribuindo para o sucesso e a satisfação, enquanto mantém um ambiente de trabalho seguro e eficiente.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência.
Forma de acompanhamento	Pessoalmente pelos fiscais de contrato.
Periodicidade	Por pedido realizado, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	Verificação das quantidades de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrência = 15 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 5 pontos 4 ou mais ocorrências = 0 pontos

PONTUAÇÃO OBTIDA	
-------------------------	--

INDICADOR 4 – GARANTIR A ALIMENTAÇÃO, O TRANSPORTE E A HOSPEDAGEM DOS PARTICIPANTES DO EVENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Manter o nível máximo de qualidade.
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico ou pessoalmente pelo fiscal técnico.
Forma de acompanhamento	Aplicação de pesquisa de satisfação ou avaliação do fiscal técnico.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma das notas obtidas.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixa de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrência = 15 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 5 pontos 4 ou mais ocorrências = 0 pontos
PONTUAÇÃO OBTIDA	

INDICADOR 5 – SOLICITAÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE EMPREGADO POR DESEMPENHO INSATISFATÓRIO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido no ETP e TR.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.
Instrumento de medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado, ainda que realizadas tempestivamente pela contratada
Forma de acompanhamento	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Soma das notas obtidas.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.

Faixa de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ocorrência = 15 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 5 pontos 4 ou mais ocorrências = 0 pontos
PONTUAÇÃO OBTIDA	

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA/DOCUMENTO FISCAL			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	DESCRIÇÃO (C) / OBSERVAÇÃO	FAIXA IMR	VALOR MEDIDO (R\$)
00			

(NOME)
Fiscal Técnico



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO**

Esplanada dos Ministérios Bloco "R" - 6º andar - CEP: 70044-900 - Brasília - DF
Fone (61) 2029-7009 - 2029-7010

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

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual
no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes
contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato (R\$)	Valor total do Contrato (R\$)
Valor Total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 3.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.