

Termo de Referência 17/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2024	254452-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	JOAO LOPES DO LAGO	27/11/2024 14:19 (v 9.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25027.000376 /2024-22

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Cód. CBO	UNIDADE D E MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os edifícios da FIOCRUZ Brasília.	8729	4221-05	Posto	4	90.946,56	363.786,24

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da Assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021](#).

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários para garantia da continuidade das atividades-fim da instituição, conforme justificativas constantes no ETP.

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

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante nos autos do processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 233

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

V) Identificador da Futura Contratação: 254452-3/2024

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante nos autos do processo.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, de acordo com o Plano de Logística Sustentável da Fiocruz, instituído pela Portaria da Presidência nº 646, de 30 de novembro de 2021 (disponível no site <https://portal.fiocruz.br/documento/plano-de-logistica-sustentavel-fiocruz>), verifica-se as seguintes premissas:

4.1.2. A Contratada deverá apresentar Programa Ambiental ou Certificação Ambiental em sua própria Organização;

4.1.3. Práticas ambientais sustentáveis visam a otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição e deverão ser observados pela Contratada;

4.1.4. A Contratada deverá conhecer os aspectos ambientais relacionados as atividades executadas nos Campi Fiocruz e prover treinamentos a seus funcionários, a fim de proteger o meio ambiente e mitigar possíveis impactos ambientais;

4.1.5. Quanto a mão de obra, a Contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego realizando treinamentos dos seus funcionários periodicamente;

4.1.6. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, durante a vigência do contrato, para redução do consumo de matérias primas, de energia elétrica e de água, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7. Manter registro de Tratamento de não conformidade relacionadas ao seu processo de trabalho;

4.1.8. A contratada deverá auxiliar a organização no atendimento aos requisitos legais e outros requisitos do sistema de gestão ambiental;

4.1.9. A contratada deverá contribuir para o bom desempenho ambiental do objeto da contratação;

4.1.10. Responsabilizar-se pelo recolhimento, transporte e descarte final adequado de todo o material por ela utilizado, durante a execução dos serviços;

4.1.11. Atuar junto aos supervisores e encarregados, como facilitadores das mudanças de comportamento das equipes técnicas de execução da Contratada;

4.1.12. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante;

4.1.13. Atender as Normas (NBRs) e a legislação ambiental Brasileira, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.14. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

Subcontratação

4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

4.7. *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: 5 (cinco) dias [da assinatura do contrato];

5.1.2. Documentação Mensal para comprovação do serviço e atesto da fatura, entregues ao Setor de Contratos:

5.1.2.1. Nota Fiscal, na qual serão verificadas a correspondência ao mês indicado, o percentual dos Impostos retidos de acordo com a planilha de custos da proposta e a correta correspondências das informações do tomador de serviços;

5.1.2.2. Certidões (Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS; Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);

5.1.2.3. GPS – Guia de Recolhimento das Contribuições previdenciárias devidamente paga;

5.1.2.4. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS devidamente paga;

5.1.2.5. Conectividade Social/Protocolo de Envio de Arquivos (SEFIPJX);

5.1.2.6. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS /Empresa;

5.1.2.7. Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP/ RESUMO DO FECHAMENTO – TOMADOR DE SERVIÇOS/OBRA;

5.1.2.8. Resumo do Fechamento – Empresa FGTS resumo do Fechamento Empresa;

5.1.2.9. RET – Relação Tomador/Obra;

5.1.2.10. Relatório Analítico da GRF;

5.1.2.11. Relatório Analítico da GPS;

5.1.2.12. Resumo das informações à Previdência Social Constantes no Arquivo;

5.1.2.13. Folha de ponto;

5.1.2.14. Folha de pagamento;

5.1.2.15. Comprovante de pagamento dos salários

5.1.2.16. Comprovante de pagamento vale transporte e relação dos colaboradores

5.1.2.17. Comprovante de pagamento vale alimentação e relação dos colaboradores

5.1.2.18. Seguro de vida ou auxílio funeral (encaminhar a apólice);

5.1.2.19. Enviar cópia dos atestados quando houver;

5.1.2.20. Férias (encaminhar o aviso, recibo de férias devidamente assinado e carimbado pela empresa e assinado pelo colaborador e comprovante de pagamento).

5.1.3. OBS: Na entrega da 1ª. Fatura a empresa deverá fornecer todos os dados dos colaboradores admitidos (mesmo aqueles aproveitados do contrato anterior) e apresentar toda documentação sempre que houver nova admissão ou demissão.

5.1.4. Admissão de pessoal:

5.1.4.1. Nome do(s) colaborador(es): _____;

5.1.4.2. Carta de Apresentação do colaborador ao Posto;

5.1.4.3. Contrato de trabalho devidamente assinado pela empresa e pelo colaborador;

5.1.4.4. Exame admissional;

5.1.4.5. Cópia da CTPS;

5.1.4.6. Cópia RG ou CNH;

5.1.4.7. Cópia do CPF;

5.1.4.8. Cópia do comprovante de escolaridade (médio, técnico ou superior);

5.1.4.9. Cópia do comprovante de residência.

5.1.5. Demissão de pessoal:

5.1.5.1. Nome do(s) colaborador(es): _____

5.1.5.2. Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente assinado pela empresa e pelo colaborador;

5.1.5.3. Apresentação de atestado demissional é obrigatório;

5.1.5.4. Comprovante de pagamento da rescisão (somente em nome do demitido);

5.1.5.5. CTPS – Atualizada (cópia);

5.1.5.6. Aviso Prévio ou Pedido de Demissão;

5.1.5.7. Extrato Analítico atualizado do FGTS e cópia das Guias de recolhimento dos meses que não constem no extrato (mesmo em caso de Pedido de Demissão);

5.1.5.8. GRFF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS + Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório, devidamente quitadas;

5.1.5.9. Formulário SD/CD (Requerimento de Seguro Desemprego/Comunicação de Dispensa) corretamente preenchido (assinado/carimbado).

Local da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Fundação Oswaldo Cruz (Gerência Regional de Brasília), Avenida L3 Norte, Gleba A, SC 10, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília-DF. CEP: 70.904-130;*

5.2.1. *A Gerência Regional de Brasília é localizada dentro do Campus Universitário Darcy Ribeiro – UnB, uma edificação de 18.012,06 m² de área, sendo 7.972,04 m² de área interna e 10.039,12 m² de área externa, contemplando o bloco administrativo e educacional, com auditório externo e o espaço da lanchonete;*

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário entre 7h e 17h, podendo este ser compreendido entre 7h e 21:59h, desde que não ultrapasse as 44h semanais, com o descanso de uma hora, conforme a carga horária do colaborador, devendo ser observado o funcionamento e orientações da Fiocruz em relação aos dias e horários da unidade.

5.3.1. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos empregados da contratada para atenderem demandas fora da jornada de trabalho ou além da jornada diária, com o devido regime de compensação e banco de horas dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A execução do objeto será a partir da assinatura do contrato, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

5.4.2. O serviço de recepção será prestado nas dependências da GEREB - FIOCRUZ Brasília, localizada na Avenida L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro — Gleba A, SC 10, em Brasília, Distrito Federal, CEP. 70.904-130, nos Blocos Administrativo e da Escola de Governo — EFG e seus horários deverão obedecer a seguinte discriminação:

5.4.2.1. De segunda à sexta-feira, dois postos das 7h às 16h e 45min, com 01 (uma) hora de intervalo para alimentação e descanso.

5.4.2.2. De segunda à sexta-feira, dois postos das 8h às 17h e 45min, com 01 (uma) hora de intervalo para alimentação e descanso.

5.4.3. Rotinas de trabalho:

Discriminação	Local e Quantidade
Recepcionista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os edifícios da FIOCRUZ.	02 (dois) (Bloco Administrativo)
Recepcionista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os edifícios da FIOCRUZ.	02 (dois) (Bloco Educacional)

5.4.4. Os ocupantes dos serviços de RECEPÇÃO terão as seguintes atribuições como principais, conforme tabela abaixo, além das descritas na CBO pertinentes a suas funções:

ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS	Consultar catálogo de produtos e serviços da instituição; identificar o espaço físico da instituição; consultar e atualizar a lista de profissionais e departamentos da empresa, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição.
---	--

OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA	<i>Conferir documentos com identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; entregar o crachá/adesivo de visitante na entrada; controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes.</i>
PLANEJAR COTIDIANO	<i>Organizar materiais de trabalho; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo; imprimir relatórios de controle.</i>
RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS	<i>Atender o usuário com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; manter a lista atualizada de telefones e ramais.</i>
COMUNICAR-SE	<i>Circular informações internas; comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; estabelecer contato/comunicação visual.</i>
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	<i>Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários; demonstrar iniciativa, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, conhecimentos de informática, fluência verbal e pró atividade.</i>

5.4.5. Os serviços serão prestados conforme a tabela acima, devendo a frequência ser feita através de ponto eletrônico instalado em local a ser definido pelo fiscal da GEREb ou controle de ponto individual. Poderá haver flexibilidade de horário para melhor atender o funcionamento da GEREb.

5.4.6. A recepção deverá manter o controle de entrada e retirada de chaves e registro de ocorrências atualizado diariamente em caderno próprio fornecido pela GEREb.

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

5.5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Fundação Oswaldo Cruz, Avenida L3 Norte, Gleba A, SC 10, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília-DF. CEP: 70.904-130 de segunda à sexta-feira, das 7h às 18h.;

Especificação de Garantia do Serviço

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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:

TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE
Casaco tipo blazer, manga comprida na cor preta.	1 (um)
Calça social na cor preta	1 (um)
Saia social na cor preta	1 (um)
Blusas em viscose ou algodão na cor branca.	2 (dois)
Par de sapatos pretos, tipo scarpin, meio salto.	1 (um)
Par de meias finas, na cor preta.	2 (dois)

5.7.2. *Deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5(cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;*

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

6.7. A Contratada deverá garantir a visita do preposto da empresa no local da execução do objeto, sempre que demandado pela gestão do contrato, em até 2 (dois) dias após a solicitação. O preposto deverá estabelecer, mensalmente uma rotina de, no mínimo 1 (uma) visita no local da prestação do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

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

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

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistente na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um ou mais representantes.

6.26.2. O representante da Fiocruz deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.26.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. *Desempenho das atividades;*

7.4.2. *Gerenciamento administrativo;*

7.4.3. *Desempenho dos profissionais.*

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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

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

7.44. 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.

7.45. 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.

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

7.47. 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. *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.*

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

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

7.53. 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.

7.54. 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. Critérios de seleção do fornecedor

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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. A atividade relativa ao objeto a ser contratado não exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão legal.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.27. *Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.30.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.30.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

8.32. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 363.786,24

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 363.786,24 (*Trezentos e sessenta e três mil, setecentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela abaixo*:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Cód. CBO	UNIDADE D E MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os edifícios da FIOCRUZ Brasília.	8729	4221-05	Posto	4	90.946,56	363.786,24
---	--	------	---------	-------	---	-----------	------------

9.2. A estimativa de custo elaborada pelo SELIC, teve como base a CCT (convenção coletiva de trabalho) dos prestadores de serviço de recepcionista, anexo III deste documento.

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

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 25201/254420 (UASG:254452);

II) Fonte de Recursos: 1001000000;

III) Programa de Trabalho: 10.128.5121.20YD.0001;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

V) Plano Interno: PTRES: 234041;

VI) Natureza da Contratação: 33.90.39.79.

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

11. 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](#).

JOAO LOPES DO LAGO

Agente Administrativo

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO (IMR) N 5.2024 Recepcao.pdf (77.74 KB)
- Anexo II - Planilha de Custos.pdf (228.89 KB)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

5/2024

Informações Básicas

Número do artefato UASG **Editado por** **Atualizado em**
5/2024 254452-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ PAULO ROBERTO CUGULA 14/11/2024 15:16 (v 1.0)
Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25027.000376 /2024-22

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO -IMR

Contratação de Pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de recepção.

Instrumento de Medição de Resultado - IMR – Serviços de Recepcionista

Definição: Documento que define, em bases compreensíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: de acordo com o mecanismo de cálculo e faixas de ajustes de pagamento, compreendendo glosas do valor referente ao serviço executado, que podem ser cumulativas.

Apuração: o registro de ocorrências será apurado, pelo fiscal do contrato, a cada execução de serviço, aplicando-se a respectiva pontuação.

Sanções: A aplicação do IMR não exige a CONTRATADA da aplicação das penalizações administrativas por descumprimentos contratuais, portanto, as sanções pertinentes poderão ser aplicadas de acordo com o presente instrumento.

Para assegurar a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão do fiscal.

Indicador: Atendimento à demanda dos serviços de recepcionista.

FINALIDADE:	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Realizar os serviços no horário de 7h às 18h, conforme estabelecido no presente instrumento.
Instrumento de medição	Folha de ponto, recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores, além de outras atividades relacionadas ao atendimento ao público.
Forma de acompanhamento:	Pessoal, pelo fiscal técnico através de acompanhamento diário e rotinas estabelecidas no presente instrumento.

Periodicidade:	Mensal
Mecanismo de Cálculo:	A cada registro de ocorrência será valorado, de acordo com a tabela ab
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato

OCORRÊNCIAS	
	Não atendimento do público interno e externo e deixar de executar outras tarefas correlatas, conforme
	Prestar serviços sem uniforme, ou estes fora dos padrões previstos (por ocorrência).
	Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da e
	Deixar de orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho, deixar de controlar
	Não zelar pela conservação e limpeza do local e equipamentos usados em seu trabalho.
	Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais,
	Recusar a operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc). Não receber e transmitir mens
	Não acionar os vigilantes, Brigadistas ou autoridade superior do órgão quando necessário.
	Deixar de receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volun
	Não cumprir determinações e Notificações ou atraso na prestação de informações e esclarecimento, r
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por di
	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou manter funcionários sem c
	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por
	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcio
	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de ref
	Não pagamento dos encargos sociais e previdenciários a todos os empregados alocados no contrato
	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço.

Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte e de vale-alimentação além do estabelecido (no c

Não substituir os uniformes no tempo indicado de 6 meses.

PENALIDADES APLICADAS	
PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
0 a 1,5 pontos	Advertência
1,5 a 3 pontos	Desconto correspondente a 1% do faturado do mês da aplicação
3 a 4 pontos	Desconto correspondente a 2% do faturado do mês da aplicação
4 a 5 pontos	Desconto correspondente a 3% do faturado do mês da aplicação
5 a 6 pontos	Desconto correspondente a 4% do faturado do mês da aplicação
6 a 7 pontos	Desconto correspondente a 5% do faturado do mês da aplicação
7 a 10 pontos	Desconto correspondente a 10% do faturado do mês da aplicação.
Ocorrência de pontuação acima de 7 pontos durante 3 meses a cada 12 meses de contrato.	Rescisão Unilateral.

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Na impossibilidade de se avaliar determinado indicador, este será considerado como atingido na totalidade para o atendimento de pontos de qualidade.
- b) A obtenção de três ou mais registros de quaisquer ocorrências de desconformidades, por três meses seguidos pode configurar a execução parcial do contrato.
- c) A obtenção de faixa de pontuação acima de 8 pontos, por 3 meses seguidos, poderá ensejar a execução parcial do contrato.
- d) A obtenção de faixa de pontuação inferior a 70 pontos, por 3 meses seguidos, poderá ensejar a inexecução contratual.
- e) A obtenção de faixa superior a 50 pontos, poderá ensejar a inexecução contratual.

2. 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.](#)

JOAO LOPES DO LAGO

Agente Administrativo



QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL E ANUAL DOS SERVIÇOS

Item	CATSER	CBO	Tipo de Serviço	Valor Proposto Por Empregado	Quantidade Empregados Por Posto	Valor Proposto Por Posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal dos Serviços	Valor Anual dos Serviços
ÚNICO	8729	4221-05	Recepcionista	R\$ 7.578,88	1	R\$ 7.578,88	4	R\$ 30.315,52	R\$ 363.786,24
Valor MENSAL dos Serviços								R\$ 30.315,52	R\$ 363.786,24
Valor ANUAL da Contratação								R\$ 363.786,24	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - GEREB - FIOCRUZ BRASÍLIA

Nº Processo:	25027.000376/2024-22
Nº Licitação:	Pregão Eletrônico N° 900XX/2024
Dia / horas:	XX/XX/2024 - XX:00 hs

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data da apresentação da proposta:	XX/XX/2024
B	Município/UF	Brasília - DF
C	Ano - Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em dissídio Coletivo	2024 – DF000012/2024
D	Número de meses de execução contratual	12 meses

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Recepcionista	POSTO	4

MÃO-DE-OBRA		
Dados Complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	Nº 4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - Piso salarial	R\$ 2.405,96
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024

MÓDULO 1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
A	Salário Base – 44 horas /semana	R\$ 2.405,96
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 2.405,96

MÓDULO 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 200,42
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 291,12
Total		20,43%	R\$ 491,54

Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 579,50
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 72,44
C	SAT (RAT: 2%) × FAP: 1%	2,00%	R\$ 57,95
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 43,46
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 28,98
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 17,39
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,80
H	FGTS	8,00%	R\$ 231,80
Total		35,80%	R\$ 1.037,32

Submódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	DESCONTOS % / Valor	VALOR (R\$)
A	Transporte (22 X 2 Vales x R\$ 5,50)	6,00%	R\$ 97,64
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT DF000012/2024, Cláusula Décima Sexta - (22 x R\$ 42,20)	R\$ 42,20	R\$ 928,40
C	Auxílio Saúde - Plano Ambulatorial - CCT DF000012/2024, Cláusula Décima Oitava - (R\$ 187,18)	R\$ 187,18	R\$ 187,18
D	Assistência Odontológica - CCT DF000012/2024, Cláusula Décima Nona - (R\$ 12,81)	R\$ 12,81	R\$ 12,81
E	Seguro de Vida com Assistência Funeral e Familiar - CCT DF000012/2024, Cláusula Vigésima - (R\$ 3,30)	R\$ 3,30	R\$ 3,30

Total	R\$ 1.229,33
--------------	---------------------

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 491,54
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.037,32
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1.229,33
Total		R\$ 2.758,19

MÓDULO 3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 13,14
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	R\$ 1,05
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	3,65%	R\$ 105,76
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 100,18
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	R\$ 35,86
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,35%	R\$ 10,14
Total		7,08%	R\$ 266,13

MÓDULO 4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
-----------------	---

Submódulo 4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias de Reposição	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	20,9589	R\$ 316,15
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,8740	R\$ 73,52
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,1997	R\$ 3,01
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,9659	R\$ 14,57
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2,4753	R\$ 37,34
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	-	R\$ -
Total		29,4738	R\$ 444,59

Submódulo 4.2	Substituto na Intrajornada	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 444,59
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ 444,59

MÓDULO 5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniforme	R\$ 119,34
B	Materiais de Consumo	R\$ -
C	Utensílios	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
Total		R\$ 119,34

MÓDULO 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 299,71
B	Lucro	10,00%	R\$ 629,39
C	Tributos (Regime Tributário: LUCRO PRESUMIDO)	-	R\$ -
	C.1.1 Tributos Federais (PIS)	0,65%	R\$ 49,26
	C.1.2 Tributos Federais (COFINS)	3,00%	R\$ 227,37
	C.2 Tributos Estaduais	-	R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 378,94
Total		8,65%	R\$ 1.584,67

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			VALOR (R\$)
A	Módulo 1	Composição da Remuneração	R\$ 2.405,96
B	Módulo 2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.758,19
C	Módulo 3	Provisão para Rescisão	R\$ 266,13
D	Módulo 4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 444,59
E	Módulo 5	Insumos Diversos	R\$ 119,34

Subtotal (A + B + C+ D + E)			R\$	5.994,21
F	Módulo 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.584,67
Valor Total por Empregado			R\$	7.578,88

FATOR DE ECONOMICIDADE "K" = 3,15

QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Quantidade de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
Recepcionista	R\$ 7.578,88	1	R\$ 7.578,88	4	R\$ 30.315,52
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					R\$ 30.315,52

QUADRO DEMONSTRATIVO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
DESCRIÇÃO		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida Posto	R\$ 7.578,88
B	Valor mensal do serviço	R\$ 30.315,52
C	Valor Global da Prop. (valor mensal serviço X nº meses do contrato)	R\$ 363.786,24

(Anexo XII da IN/SEGES-MPDG nº 05/2017)

Provisões	Percentuais (%)		
13º (décimo terceiro) Salário.	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento).		
Férias e 1/3 Constitucional.	12,10% (doze vírgula dez por cento).		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.	4,00% (quatro por cento).		
Subtotal	24,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento).		
Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento).	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento).
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento).	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento).	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento).

363.786,24

90.946,56

UNIFORMES - RECEPCIONISTAS - 4 (quatro) Empregados						
Nº	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade Anual por Recepcionista	Preço Estimado Unitário	Preço Estimado Anual
1	278230	Casaco Feminino Material: Poliéster, Modelo: Tipo Blazer, Tipo Manga: Comprida, Cor: Preta, Características Adicionais: Bolsos Embutidos na Parte Frontal Inferior, Tamanho: Sob Medida, Tipo Gola: Entretelada	Unid.	2	R\$ 163,92	R\$ 327,84
2	263007	Calça Feminina Material: Poliéster, Modelo: Social, Tipo Bolso: Embutidos, Pespontados, Reforços (Mosqueados) nos Can, Tamanho: 42, Cor: Preta	Unid.	2	R\$ 122,33	R\$ 244,66
3	344383	Saia - Saia Material: Gabardine Mista: Poliéster 67% / Algodão 33% , Modelo: Social , Características Adicionais: Sarja 2/1, Com Cós, Costura Reta, Abertura E Fecho , Cor: Preta	Und	2	R\$ 142,74	R\$ 285,48
4	370327	Blusas em viscose ou algodão na cor branca	Unid.	4	R\$ 76,80	R\$ 307,20
5	446156	Par de meias	Par	4	R\$ 4,23	R\$ 16,92
6	446155	Sapatos pretos, meio salto, tipo scarpin	Par	2	R\$ 125,00	R\$ 250,00
Total Anual						R\$ 1.432,10
Valor Mensal por Empregado						R\$ 119,34