



AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS
Avenida Rio Branco, 65, 12º a 22º andares - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-004
Telefone: (21) 2112-8100 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.anp.gov.br>

EDITAL Nº 90012/2026

Processo nº 48610.205098/2026-85

PREGÃO ELETRÔNICO

AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS - ANP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2026
Processo Administrativo nº 48610.205098/2026-85
Nº contratação 229/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS - ANP, CNPJ nº 02.313.673/0002-08, por meio da SGA - Coordenação de Aquisições, sediada na Av. Rio Branco, nº 65, 12º andar, Centro, na cidade de Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-004, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, com base na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data e Hora da Sessão Pública: Conforme divulgado no DOU, Compras.gov.br e PNCP.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e serviços auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, no Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 8 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da

licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.9. sociedades cooperativas;

2.6.10. pessoas físicas;

2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A vedação de que trata o item 2.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.4.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.5. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#), para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

grupo

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Grupo	Item	Periodicidade
1	1	Unitário
	2	Unitário
	3	Unitário
	4	Unitário
	5	Unitário
	6	Unitário
	7	Unitário
	8	Unitário

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de

trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/~~Projeto Básico~~, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.14. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um) por cento.

6.8.1. É vedada a oferta de lances com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração

da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.19.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do [Decreto nº 11.430, de 2023](#), e da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025](#);

6.19.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#).

6.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.1. empresas brasileiras;

6.20.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação

inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2:30 h (duas horas e meia)** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23.1. A proposta deverá:

6.23.2. Ser digitada em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal;

6.23.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

6.23.4. Conter a razão social, CNPJ, endereço completo, e-mail e telefone para contato da empresa, além do nome completo do seu representante legal.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.5.1.

Seq	Sindicato	Base
1	Sindicato das Emp. Asseio e Conservação e Sindicato dos Empregados nas Empresas de Asseio e Conservação (CCT nº RJ 1061/2025) (SEI5979765)	RJ

7.5.2. O sindicato indicado no subitem acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.6.1. conter vícios insanáveis;
- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.
- 7.6.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- 7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. **Considerando que** o custo global estimado do objeto licitado **foi** decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, **no prazo de 2 (duas) horas**, podendo solicitar prorrogação, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1 A planilha deve seguir o modelo de planilha de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado (art. 9º da IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021), como registra a Planilha de Preços - ANP - Apêndice IV do Anexo I do Edital e disponível em formato de planilha eletrônica no documento SEI nº 6010907.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de

recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.15.1. 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;

7.15.2. 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;

7.15.3. 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;

7.15.4. declaração de que se responsabiliza 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, de 2021;

7.16. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.17. O Pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.18. O Pregoeiro concederá o prazo de no mínimo 2 horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022

7.19. O Pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.20. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Considerando ser permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de

assinatura do contrato, 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.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10,00 %, (dez virgula zero) por cento. para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou digitalização, **assinados eletronicamente por chaves públicas brasileiras - ICP-Brasil**.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei .

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme item 4.21 TR, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1

8.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal, com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso ao sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. **Antes da** assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor

Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

9.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/anp/pt-br/servicos/processo-eletronico-sei>

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar

ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento **deverão** ser realizados pela forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail para **ecavalcanti@anp.gov.br** e **ca@anp.gov.br**

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa

entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/anp/pt-br/servicos/processo-eletronico-sei>

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. ANEXO I - Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical

13.11.1.2. Anexo II - Modelo de proposta comercial

13.11.1.3 Anexo III - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

13.11.2. Anexo IV - Termo de Referência - SEI 6150017

13.11.2.1. Apêndice IV do Anexo I – Modelo de planilha de custos;

13.11.2.2. Apêndice IV do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - SEI 6134716

13.11.3. Anexo V - Minuta de contrato- SEI 6124130

Rio de Janeiro ,

Superintendente de Gestão Administrativa e Aquisições

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I - Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical

DECLARO que a empresa está regularmente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros 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, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

Local e data:

Assinatura do(a) Representante

ANEXO II - Modelo de PROPOSTA COMERCIAL

À AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº 90.012/2026, cujo objeto é a contratação de Apoio administrativo e serviços auxiliares, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência anexo ao Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

Objeto da contratação:

Item	Especificação	Un. Medida	Quantidade	Valor Un.	Valor mensal	Valor Total (30 m)
1	assistente adm. I	unidade	100			
2	assistente adm. II	unidade	71			
3	carregador	unidade	6			
4	garçom	unidade	4			
5	mensageiro	unidade	2			
6	recepcionista	unidade	5			
7	secretária	unidade	35			
8	secretária executiva	unidade	7			
Valor global (R\$)						

1 - Nos preços indicados acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes. A composição deste valor encontra-se na planilha de custos anexa a esta proposta.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas no Edital e Anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento.

3 - Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, em caso de não aceite da proposta pela ANP.

4 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente nº _____, agência _____, Banco _____.

6 - O procurador da empresa Razão Social / Fantasia _____, cujo CNPJ é _____, que assinará o Contrato, é o(a) Sr(a) _____ CPF nº _____, telefones _____, endereço eletrônico _____.

7. DECLARO que a empresa está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros 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, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

8. Conforme exigido no TR, a modalidade de garantia a ser apresentada, caso a empresa seja vencedora do certame será _____ [ou A empresa informará, tempestivamente, a modalidade que adotará assim que o pregão for homologado.]

9 - Endereço da empresa _____, telefones de contato 0(XX) _____, endereço eletrônico _____.

Local e data:

Assinatura do(a) Representante

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)
TOTAL		

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 / Valor total dos contratos > 1

(Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)

Obs.: O resultado deve ser igual a 1 (um)

b) 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.

Fórmula de cálculo:

(Valor da receita bruta - Valor total dos contratos) x 100 / Valor da receita bruta

Justificativas:

....., de de

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

CARIMBO COM CNPJ



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO PESSANHA CAVALCANTI, Pregoeiro**, em 24/07/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO PIMENTA DA COSTA, Coordenador de Licitações**, em 24/07/2026, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO MARIANO DE SOUZA, Superintendente Adjunto de Gestão Administrativa e Aquisições**, em 25/07/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.anp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6174712** e o código CRC **EDA7142D**.

AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO - ANP - RJ

Termo de Referência 75/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
75/2026	323031-AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO - ANP - RJ	FERNANDA SEIXAS DE ABREU GOMES	17/07/2026 09:19 (v 0.11)
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		48610.205098/2026-85

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 48610.205098/2026-85)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e serviços auxiliares no Escritório Central da ANP localizado no Rio de Janeiro/RJ, 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. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares, conforme quantidades estimadas e especificações descritas neste Termo de Referência, a serem executados nas dependências da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, designada neste termo como Contratante, instalada na Avenida Rio Branco, 65 – Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20090-004, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão nesta Unidade da Federação e/ou em qualquer outro Órgão Público para cumprir exigências de Acordos de Cooperação Técnica.

1.1.2. Considerando-se a previsão legal disposta no art. 3º, da IN SLTI/MP nº 05/2017, e levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Contratante e /ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global, conforme discriminado abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 30 MESES

1	1	Assistente Administrativo I	5380	UN	100	R\$ 7.941,69	R\$ 794.169,45	R\$ 23.825.083,38
	2	Assistente Administrativo II	5380	UN	71	R\$ 11.163,37	R\$ 792.598,95	R\$ 23.777.968,56
	3	Carregador	5380	UN	6	R\$ 5.978,52	R\$ 35.871,15	R\$ 1.076.134,68
	4	Garçom	5380	UN	4	R\$ 7.800,86	R\$ 31.203,46	R\$ 936.103,68
	5	Mensageiro	5380	UN	2	R\$ 5.910,65	R\$ 11.821,30	R\$ 354.639,12
	6	Recepcionista Bilíngue	5380	UN	5	R\$ 8.842,41	R\$ 44.212,06	R\$ 1.326.361,92
	7	Secretária	5380	UN	35	R\$ 12.258,54	R\$ 429.048,95	R\$ 12.871.468,56
	8	Secretária Executiva	5380	UN	7	R\$ 16.737,97	R\$ 117.165,81	R\$ 3.514.974,24
	TOTAL				230		R\$ 2.256.091,13	R\$ 67.682.733,84

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar, em especial no seu item 2. Descrição da necessidade, traz os motivos que justificam a necessidade da contratação de natureza contínua.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 meses (Orientação Normativa AGU Nº 38, de 13 de dezembro de 2011) contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026** (SEI nº 5788575), conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência e detalhado no Documento de Formalização de Demanda SEI Nº 5763422.

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:

4.1.1. A CONTRATADA deverá pautar-se nas práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01 /2010, no que couber, bem como boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como: a) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água; b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

4.1.2. A CONTRATADA deverá viabilizar, a cada período de 12 (doze) meses, pelo menos, uma ação de capacitação técnica para atualização ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 8 (oito) horas para cada grupo de posto de serviço. a) O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão ser previamente comunicados à CONTRATANTE; e b) Apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a CONTRATANTE, contendo a frequência, conteúdo programático, entidade promotora e avaliação dos participantes.

4.2. Como dever institucional, os serviços serão contratados de forma racional e responsável, buscando-se o melhor emprego dos recursos, com vista a atingir a eficácia e eficiência das ações, assim como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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 **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

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

4.5.2. 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.

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

4.5.4. 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.

- 4.5.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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 regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.9.1. 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).
- 4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.10.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.11. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.
- 4.11.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.15.1. 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.

4.15.2. 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.

4.16. 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.

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

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

4.17. 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.

4.17.1. 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;

4.17.2. 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;

4.17.3. 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.

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

4.19. 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.

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

Vistoria

4.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(21) 2112-8971**.

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

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

4.23.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

4.23.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

- 4.24. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.25. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.26. É vedada a formulação de exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração.

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: no dia 1º de outubro de 2026, prazo previsto após encerramento do contrato vigente, ou até o término do presente processo licitatório. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato e iniciar os serviços.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: é a detalhada ao longo deste TR.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Escritório Central da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, localizado na Avenida Rio Branco, 65 - Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20090-004, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Agência nesta Unidade da Federação e/ou em qualquer outro Órgão Público para cumprir exigências de Acordos de Cooperação Técnica.
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 7h e 20h (Portaria ANP nº 284 - BPE nº 66 de 15 de outubro de 2015), de segunda-feira a sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.3.1.1 A execução contratual observará a demanda do órgão que tem como base as seguintes características:

CARGO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Assistente Administrativo I (compatível com CBO 4110-10)	100	Necessidade de executar atividades de rotina administrativa, preencher formulários, providenciar pagamentos, operar máquinas e desenvolver atividades afins, com vistas a contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuar sempre sob supervisão.
Assistente Administrativo	71	Esse profissional atenderá a necessidade de pessoal para executar atividades de rotina administrativa, analisar documentos e controlar bens e valores envolvidos nas diversas operações realizadas. Somado a isso, realizar controles internos da agência, seguindo adequadamente os procedimentos administrativos, comerciais, processuais

II (compatível com CBO 4110-10)		e contábeis de sua área de atuação. Deverá ter bom nível de conhecimento de todas as fases de suas atividades consideradas de média complexidade e atuar sempre sob supervisão.
Carregador (compatível com CBO 7832-10)	06	Executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da agência, sempre sob supervisão.
Garçom / Garçonete (compatível com CBO 5134-05)	04	Necessita-se desse profissional para zelar pela boa organização do refeitório / copa, limpando-o, guardando os utensílios em seus respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene no local. Além de atender a reuniões, eventos internos e outras ocasiões que sejam necessárias a atuação destes profissionais.
Mensageiro (compatível com CBO 4122-05)	02	Há necessidade de profissional para executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins relativos aos interesses do órgão, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do órgão. Além de proceder com outras demandas externas do órgão.
Recepcionista Bilíngue (compatível com CBO 4221-05)	05	A ANP recebe, além de outras pessoas, representantes do alto escalão do governo, delegações estrangeiras e representantes nacionais e estrangeiros dos agentes regulados, razão pela qual da necessidade de profissional para recepcioná-los e, assim, prestar-lhes as devidas informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, além, evidentemente, de exercer outras atividades correlatas ao cargo.
Secretária (compatível com CBO 3515-05)	35	Para dar suporte, principalmente, aos cargos gerenciais e a direção da ANP, tal profissional executará tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos, registro de compromissos e informações, além de apoiar na recepção. Deve proceder segundo especificações e normas internas e, de acordo com seu próprio critério, para assegurar e otimizar o fluxo dos trabalhos administrativos.
Secretária Executiva (compatível com CBO 2523-05)	07	Desempenha tarefas similares aos profissionais que prestam serviços de secretariado, porém com nível de complexidade mais elevado. Além disso, detêm conhecimento em um segundo idioma, para atender às necessidades de comunicação da ANP e de sua Diretoria.

5.3.2. Da descrição dos serviços e requisitos:

5.3.2.1 Assistente Administrativo I (compatível com o CBO 4110-10)

I - Executa atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamento, operando máquinas e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão.

II - Desenvolve atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão. Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; prepara a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados para facilitar o controle financeiro; providencia conferência de material e serviços para encaminhamento e

pagamentos; executa atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins; arquiva cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; opera máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas e tirando cópias xerográficas e digitalização, para contribuir na execução dos serviços de rotina; executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio e serviços administrativos correlatos à atividade meio da Agência.

III - Requisitos:

- a) Ensino Médio completo ou Curso Técnico equivalente;
- b) Experiência mínima de 1 (um) ano em rotinas administrativas ou tarefas afins mediante comprovação documental;
- c) Boa fluência verbal;
- d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- e) Bons conhecimentos da língua portuguesa;
- f) Conhecimento em redação oficial;
- g) Conhecimento em ética pública;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Habilidade em cálculos matemáticos;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Demonstrar comprometimento com resultados;
- l) Ser usuário de microinformática (Word, Excel, Internet, Power Point e Office 365); e
- m) Atuar com pontualidade.

5.3.2.2. Assistente Administrativo II (compatível com o CBO 4110-10):

I - Executa atividades de rotina administrativa, analisando documentos controlando bens e valores envolvidos nas diversas operações realizadas. Confere controles internos da agência, seguindo adequadamente os procedimentos administrativos, comerciais, processuais e contábeis de sua área de atuação, com bom nível de conhecimento de todas as fases de suas atividades consideradas de média complexidade e atuando sempre sob supervisão.

II - Preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; confere a documentação referente ao processo pertinente à sua área de atuação, verificando a correção, prazos e a validade de cada um deles, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle interno. Efetua registros, preenchendo guias e demais documentos afins; arquiva cópias de documentos emitidos colocando-os em pastas apropriadas permitindo eventuais consultas. Elabora banco de dados permitindo o levantamento de informações em planilhas eletrônicas e na Internet, examinando os registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição. Identifica erros, falhas ou problemas na área de atuação e os encaminha para a supervisão. Confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante. Opera máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução das atividades meio da Agência.

III - Requisitos:

- a) Ensino Superior completo OU experiência mínima de 3 (três) anos em rotinas administrativas ou tarefas afins mediante comprovação documental;
- b) Domínio intermediário em inglês;
- c) Boa fluência verbal;

- d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- e) Conhecimento de português instrumental para redação de informativos, relatórios e documentos oficiais;
- f) Conhecimento em ética pública;
- g) Noções básicas de contabilidade;
- h) Noções básicas de direito;
- i) Noções básicas de análise de processo;
- j) Conhecimento de técnicas de arquivo;
- k) Alimentar planilhas, tabelas e sistemas;
- l) Habilidade em cálculos matemáticos;
- m) Agir com dinamismo;
- n) Demonstrar iniciativa;
- o) Agir com discrição;
- p) Demonstrar alta capacidade de concentração;
- q) Demonstrar comprometimento com resultados;
- r) Ter redação própria;
- s) Ser usuário de microinformática (Power BI, Word, Excel, Internet, Power Point, Office 365); e
- t) Atuar com pontualidade.

5.3.2.3. **Carregador** (compatível com CBO 7832-10)

I - Executa transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da agência, sempre sob supervisão, conforme detalhado a seguir: acomoda materiais e volumes em prateleiras e estantes; movimenta mobiliário e materiais em geral; carrega e descarrega materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; executa as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; estabelece comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de materiais.

II - Requisitos:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Bom nível de educação;
- c) Bom preparo físico;
- d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- e) Demonstrar iniciativa;
- f) Demonstrar características de cooperação e organização;
- g) Agir com dinamismo;
- h) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;

i) Atuar com pontualidade

III - É obrigatória a utilização de uniforme, conforme especificado nos itens 5.12. a 5.18.

5.3.2.4. **Garçom/Garçonete(a)** (compatível com CBO 5134-05)

I - Zela pela boa organização do refeitório / copa, limpando-o, guardando os utensílios em seus respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene no local. Cuida e manuseia equipamentos e utensílios como cafeteira elétrica industrial, micro-ondas, liquidificador, etc. Procede a feitura de cafés para os setores do GAB e também de sucos, refrescos e vitaminas, atendendo a pequenos pedidos. Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios. Recolhe louças, talheres e recipientes desocupados, colocando-os em locais apropriados; procede a lavagem, esterilização e secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos. Atende às reclamações e/ou sugestões das pessoas, memorizando ou escrevendo o seu teor, para levá-las ao superior.

II - Requisitos:

- a) Ensino Médio incompleto;
- b) Curso específico do SENAC ou entidade/instituição similar;
- c) Boa aparência e higiene pessoal;
- d) Bom nível de educação;
- e) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- f) Bom nível de Cordialidade;
- g) Demonstrar zelo;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Demonstrar iniciativa;
- j) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato; e
- k) Atuar com pontualidade.

III - É obrigatória a utilização de uniforme, conforme especificado nos itens 5.12. a 5.18

5.3.2.5. **Mensageiro** (compatível com CBO 4122-05)

I - Executa trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins relativos aos interesses do órgão, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do órgão.

II - Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores do próprio órgão junto às repartições públicas, empresas e locais predeterminados, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa. Opera máquinas de duplicação de documentos, como fotocopadoras em preto e branco e/ou coloridas, plastifica e encaderna documentos. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção e limpeza.

III - Efetua pequenas compras e pagamentos de contas em horários pré-determinados pela CONTRATANTE, dirigindo-se aos locais determinados para atender às necessidades administrativas do setor; encaminha visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos; anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar

comunicações posteriores aos interessados. Controla entregas e recebimentos de documentos e/ou materiais, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço. Pode coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, atas ou requisições e outros.

IV - Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Boa fluência verbal;
- c) Atuar com simpatia e cordialidade;
- d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- e) Boa capacidade de atenção e organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Agir com dinamismo;
- h) Agir com discrição;
- i) Atuar com pontualidade.

V - É obrigatória a utilização de uniforme, conforme especificado nos itens 5.12. a 5.18.

5.3.2.6. **Recepcionista Bilíngue** (Compatível com CBO 4221-05)

I - Recepciona clientes e visitantes na portaria de entrada da empresa e/ou no andar da diretoria, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes as devidas informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los aos andares adequados ou sala de espera e, outros serviços correlatos.

II - Atende o visitante e/ou o cliente interno, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme suas solicitações; manipulando aparelhos telefônicos internos, atende chamadas telefônicas internas ou externas, para prestar informações e anotar recados; registra os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas, como por exemplo, o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões do andar em que exerce suas funções ou receber fluxos de documentos para os setores por meio de microcomputadores.

III - Requisitos:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Boa dicção;
- c) Boa fluência verbal no pátrio idioma e na língua inglesa;
- d) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- e) Atuar com cordialidade;
- f) Bom nível de cultura e educação;
- g) Demonstrar iniciativa;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Demonstrar pró-atividade;
- j) Intermediar relações interpessoais;
- k) Atuar com pontualidade; e

l) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Internet e Lotus Notes.

IV - É obrigatória a utilização de uniforme, conforme especificado nos itens 5.12. a 5.18.

5.3.2.7. **Secretária (Técnico)** (compatível com CBO 3515-05)

I - Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos gerenciais da Agência, procedendo segundo especificações e normas internas e, de acordo com seu próprio critério, para assegurar e otimizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

II - Anota ditado de cartas, relatórios, atas de reunião e outros tipos de documentos, tornando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou seu arquivamento; digita as anotações, tarefas, planilhas, gráficos, apresentações ou outros documentos, executando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou o seu despacho; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público (redação oficial), assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Organiza os compromissos de sua chefia e equipe técnica da área, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas. Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e sua guarda, para conservá-los e facilitar a consulta; faz o levantamento das necessidades do setor interagindo com as áreas pertinentes efetuando as anotações necessárias para requisições e guarda de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina interna para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica. Pode manipular máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outras máquinas simples, além do microcomputador. Pode acompanhar a chefia em reuniões. Elabora textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, banco de dados, sistema de gerenciamento de documentos e navegação para pesquisa na Internet.

III - Requisitos:

a) Registro profissional em CTPS, conforme determinado pela Lei n.º 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;

b) Curso técnico de Secretariado (2º Grau profissionalizante na área de Secretariado, completo);

c) Experiência em rotinas administrativas mínima de 2 anos mediante comprovação documental;

d) Boa fluência verbal;

e) Boa dicção;

f) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;

g) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;

h) Desejável fluência num segundo idioma, preferencialmente, o inglês ou o espanhol;

i) Agir com dinamismo;

j) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet e Office 365;

k) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;

l) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;

m) Comprometimento com resultados;

- n) Capacidade de concentração e assimilação de conteúdos;
- o) Buscar o autodesenvolvimento;
- p) Bom nível de adaptabilidade;
- q) Excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;
- r) Redação própria;
- s) Conhecimento em redação oficial;
- t) Conhecimento em ética pública; e
- u) Atuar com pontualidade.

5.3.2.8. **Secretária Executiva** (compatível com o CBO 2523-05)

I - Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos da empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações e normas administrativas internas e, utilizando seu próprio critério, para assegurar e otimizar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos.

II - Desempenha tarefas similares aos que realizam os serviços de Secretária, porém com nível de complexidade mais elevado. Além disso, detêm conhecimento em um segundo idioma, para atender às necessidades de comunicação da ANP e de sua Diretoria.

III - Requisitos:

- a) Registro profissional em CTPS, conforme determinado pela Lei n.º 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) Mínimo de três anos de experiência na função ou em tarefas afins;
- c) Boa fluência verbal;
- d) Boa dicção;
- e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- g) Agir com dinamismo;
- h) Domínio de microinformática em programas como Word (editor de textos), Excel (planilhas eletrônicas), Power Point (apresentações), Internet e Lotus Notes. Desejável, mas não obrigatório: Access (banco de dados) e agenda eletrônica;
- i) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, fax, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;
- j) Bom nível de flexibilidade;
- k) Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente o inglês;
- l) Demonstrar iniciativa;
- m) Demonstrar orientação para a qualidade;
- n) Excelente nível de descrição;
- o) Demonstrar comprometimento com resultados;
- p) Demonstrar alta capacidade de concentração e assimilação de conteúdos;

- q) Intermediar as relações interpessoais;
- r) Trajar-se conforme as normas exigidas em sua profissão;
- s) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;
- t) Demonstrar predisposição a desafios;
- u) Bom nível de adaptabilidade;
- v) Excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;
- w) Redação própria; e
- x) Atuar com pontualidade.

IV - Os postos de Secretária Executiva são destinados a atender a Diretoria da Agência, porém havendo opção pela não utilização destes postos pela Diretoria, estes poderão ser aproveitados nas demais áreas da Agência.

V - Tal utilização deverá ser precedida de solicitação da área com justificativa para o preenchimento do posto e com a devida aprovação pelo Diretor da área solicitante.

5.3.3. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social– CTPS, sendo aceito como tempo de experiência na função requerida, o estágio curricular realizado pelo candidato bem como o exercício em cargos na Administração Pública.

5.3.4. A Contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.3.4.1. Os terceirizados deverão executar as tarefas de sua competência conforme a Classificação Brasileira de Ocupações e sua respectiva Descrição de Cargos, conforme tabela abaixo:

CARGO DA LICITAÇÃO	REFERÊNCIA
Assistente Administrativo I	CBO 4110-10: Assistente Técnico/ no Serviço Público.
Assistente Administrativo II	CBO 4110-10: Assistente Técnico/ no Serviço Público.
Carregador	CBO 7832-10: Carregador de Mercadorias.
Garçom / Garçonete	CBO 5134-05: Auxiliar de Serviços de Copa.
Mensageiro	CBO 4122-05: Mensageiro / Contínuo.
Recepcionista Bilíngue	CBO 4221-05: Recepcionista Auxiliar de Secretária.
Secretária	CBO 3515-05: Secretária Assistente Administrativo Técnico.
Secretária Executiva	CBO 2523-05: Secretária Assistente Administrativo Técnico.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, conforme quantidades estimadas e especificações descritas neste Termo de Referência, a serem executados nas dependências da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP. Assim, a CONTRATADA não tem a necessidade de disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios necessários nas execuções dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. **Mensuração objetiva dos resultados:** Não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido às características particulares do serviço, o que o enquadra na excepcionalidade prevista no Art. 2.6, do Anexo V, itens d. 1, d.1.2 e d.1.3 da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, n.º 05/2017, o que não isenta a CONTRATADA prestar serviços de qualidade, conforme descrição no item 5. (Modelo de Execução do Objeto).

5.6. **Jornada de Trabalho:** Os serviços serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas ao longo dos 5 (cinco) dias úteis da semana, conforme IN SEGES/MGI 190/2024, alterada pela IN SEGES/MGI 148 /2026.

5.6.1. Os serviços serão prestados dentro do horário de funcionamento da Agência, compreendido entre 7h e 20h (Portaria ANP nº 284 - BPE nº 66 de 15 de outubro de 2015), de segunda-feira a sexta-feira, limitados a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observando-se o intervalo diário de almoço.

5.6.2. Por necessidade de serviço, na ocorrência de trabalho aos sábados, domingos ou feriados, o prestador de serviço deverá folgar, obrigatoriamente, na semana seguinte ao dia trabalhado.

5.6.3. A eventual realização de serviços em horas suplementares, ou inferiores, às inicialmente contratadas, respeitados os limites legais, deverão ser compensadas, preferencialmente, no mês da ocorrência, ou até no mês subsequente ao da ocorrência.

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

5.6.5. É vedada a realização de horas extras pelos ocupantes dos postos de serviços.

5.6.6. Os horários de início e fim das jornadas serão acordados entre os gestores de cada área e funcionários, quando da assinatura do contrato, juntamente com o fiscal do contrato.

5.7. Controle da frequência e pontualidade dos funcionários.

5.7.1. A CONTRATADA deverá aferir a prestação de serviço por meio de sistema de ponto eletrônico permitido em lei e que atenda concomitantemente, tanto ao trabalho remoto quanto ao trabalho presencial.

5.7.2. A CONTRATADA poderá adotar a prestação de serviço por jornada, produção ou tarefa para o controle de frequência do trabalho remoto, conforme previsto no § 2º do Art. 75-B da Lei 14.442, de 02 de setembro de 2022.

5.7.3. Compensações de faltas e atrasos: Por qualquer motivo, justificado ou não, se ocorrer falta no posto contratado, por interesse e a pedido da CONTRATANTE, o posto deverá ser substituído em até 24 horas por outro de igual cargo. A não substituição no prazo, quando a pedido da CONTRATANTE, acarretará glosa do valor do dia do posto, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.

5.7.4. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela CONTRATANTE nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.

5.7.5. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 horas deverá ser comunicada ao Preposto e este ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.

5.7.6. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

5.8. **Trabalho remoto:** A critério dos gestores das áreas demandantes de apoio administrativo de serviços terceirizados, com o aval do Gestor do Contrato, poderá ser adotado o trabalho remoto, desde que haja motivação, compatibilidade das atividades com o teletrabalho e não incorram em qualquer prejuízo à execução do contrato.

5.8.1. A realização, duração e as condições do trabalho remoto dos prestadores de serviço estão vinculados à existência, manutenção e condições do PGD - Programa de Gestão e Desempenho da ANP, que pode ser revogado por critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

5.8.2. O regime de teletrabalho poderá ser adotado na forma híbrida, integral ou parcial, a critério dos gestores de área.

5.8.3. Local da prestação dos serviços remotos: A CONTRATADA deverá comprovar que o funcionário possui a infraestrutura adequada para realização do trabalho remoto, tais como computador, acesso à internet, mobiliário, entre outros.

5.8.3.1. A CONTRATANTE não arcará com os custos citados no item 5.8.3. por não haver previsão legal, portanto não podem ser incluídos na planilha de formação de preços, salvo se houver previsão legal.

5.8.4. A CONTRATADA disponibilizará aos prestadores de serviço em trabalho remoto, sistema eletrônico de registro de ponto, preferencialmente com reconhecimento facial e geolocalização, devendo emitir mensalmente relatórios gerados pelo referido sistema para a CONTRATANTE.

5.8.5. Durante a realização do trabalho remoto, deverão ser excluídos da planilha de custos mensais todos os itens relacionados à prestação do serviço de forma presencial, tais como vale-transporte, sendo permitida a manutenção do pagamento do vale alimentação, ressalvada previsão em sentido contrário posta na convenção coletiva da categoria.

5.8.6. Devem ser observadas pela CONTRATADA as disposições previstas na CLT, especialmente nos seus Art. 75-B, 75-C, 75-D e 75-E.

5.8.7. Cabe à CONTRATADA, sob a supervisão de seu preposto, atender ao que segue:

5.8.7.1. Viabilizar a execução das atividades em trabalho remoto;

5.8.7.2. Manter o prestador de serviços acessível durante todo o horário de expediente administrativo da CONTRATANTE, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo (quando necessário), a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

5.8.7.3. Providenciar o comparecimento do prestador de serviços ao local de trabalho quando solicitado;

5.8.7.4. Dar ciência à CONTRATANTE sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o desempenho dos serviços contratados; e

5.8.7.5. Garantir que o posto em trabalho remoto preserve o sigilo das informações acessadas remotamente.

5.8.7.6. Uma vez que ocorra a perda/falha de quaisquer equipamentos necessários ao trabalho remoto do prestador de serviço, deverá a CONTRATADA solicitar o seu retorno ao regime presencial, imediatamente.

5.8.8. Caso ocorra inobservância, ou impossibilidade, do estabelecido no item 5.8.7. e seus subitens, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA, que poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial.

5.8.9. Tendo em vista que o trabalho remoto implica em custos operacionais aos trabalhadores, a prestação de serviços terceirizados se viabilizará por vontade das partes ou de acordo com a CCT da categoria, registrada em contrato escrito. Em casos omissos de CCT, a condição para a prestação de trabalho de forma remota, será de responsabilidade do trabalhador pelos custos de aquisição e manutenção dos equipamentos tecnológicos, da infraestrutura necessária e adequada à prestação dos serviços.

5.8.10. As plataformas necessárias à prestação de serviços de forma remota serão disponibilizadas pela CONTRATANTE.

5.9. Normas de conduta: a CONTRATADA deverá observar e cobrar de seus funcionários, conduta, atuação, Normas de conduta comportamento que não sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina dentro das dependências da CONTRATANTE, no ambiente virtual, ou ao interesse do Serviço Público.

5.10 Substituição de funcionários

5.10.1. Por interesse e a pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá substituir em 24 horas o prestador terceirizado e/ou o preposto considerado inconveniente à boa ordem e à execução dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.10.2. Da mesma forma, por interesse e a pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

Especificação da garantia do serviço

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo, durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.12. Será exigido uniforme para o posto de Carregador(a), Garçom/Garçonete, Mensageiro(a), Recepcionista Bilíngue. No entanto, os demais funcionários deverão portar, em lugar visível, o crachá de identificação funcional.

5.13 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:

5.13.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, de acordo com a tabela abaixo:

POSTO	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE A SER ENTREGUE NO INGRESSO DO COLABORADOR	QUANTIDADE A SER ENTREGUE A CADA SEIS MESES
Carregador(a)	Calça jeans índigo blue.	2	1
	Camisa 100% algodão na cor cinza grafite, com gola tipo “polo” e manga curta. A camisa deverá ostentar o nome da empresa prestadora deste serviço, bordado com linha na cor preta, do lado esquerdo, na altura do peito.	2	1
	Botina de segurança com bico de aço em couro e solado de borracha.	2	1
	Par de meias, na cor preta, 100% algodão.	2	1
	Luva tricotada em algodão pigmentada.	2	1
	Casaco sem gola de meia lã na cor cinza grafite, para o inverno.	1	1
	Cinta lombar com suspensório.	1	0
	Calça na cor preta em tecido tipo “gabardine” ou “oxford extra”.	2	1
	Colete na cor preta do mesmo tecido utilizado na confecção da calça. Nele, deverá constar o nome da empresa do lado esquerdo na altura do peito, bordado em linha branca.	2	1
	Sapato de couro antiderrapante na cor preta.	2	1

Garçom	Gravata borboleta na cor preta.	2	1
	Par de meias sociais na cor preta.	2	1
	Summer branco gelo devidamente forrado e com bom acabamento, em tecido tipo “gabardine” ou com, no mínimo, 80% de algodão.	1	1
	Cinto em couro, na cor preta.	1	1
	Camisa social na cor branca em tecido tipo "popeline" ou "tricoline", com 100% de algodão.	2	1
	Calça na cor preta em tecido tipo “gabardine” ou “oxford extra”;	2	1
	Colete na cor preta do mesmo tecido utilizado na confecção da calça. Nele, deverá constar o nome da empresa do lado esquerdo na altura do peito, bordado em linha branca.	2	1
	Sapato tipo "scarpin" de couro anti derrapante na cor preta.	2	1
	Par de meias sociais na cor preta.	2	1
	Summer branco gelo devidamente forrado e com bom acabamento, em tecido tipo “gabardine” ou com, no mínimo, 80% de algodão.	1	1
Garçonete	Cinto em couro, na cor preta.	1	1
	Camisa social na cor branca em tecido tipo "popeline" ou "tricoline", com 100% de algodão.	2	1
	Calça caqui escuro em tecido tipo “sarja”.	2	1
	Camisa 100% algodão na cor “verde musgo”, com gola tipo “polo” e manga curta. A camisa deverá ostentar o nome da empresa prestadora deste serviço, bordado com linha na cor caqui escuro, do lado esquerdo, na altura do peito.	2	1
	Par de meias, na cor marrom escuro, 100% algodão.	2	1
	Cinto e sapatênis, de couro na cor marrom escuro, de boa qualidade.	2	1
	Casaco sem gola de meia lã na cor “verde musgo”, para o inverno.	1	1
Mensageiro(a)			

Blazer na cor "azul blue space", em tecido tipo "gabardine estrech" (97% de poliéster e 3% de elastano), fechamento: 02 (dois) botões, bolso embutido, localizado na parte frontal inferior. Modelo esporte fino. O blazer deverá ostentar o nome da empresa bordado no lado esquerdo, na altura do peito.

2

1

Recepcionista Bilingue

Calça comprida na cor "azul blue space", confeccionada com o mesmo tecido do blazer já mencionado.

2

1

Blusa social na cor "verde botanical" em tecido tipo microfibra, manga ¾, gola esporte.

2

1

Cinto e sapatos tipo "scarpin", de couro e na cor preta, de boa qualidade

2

1

Par de meias, na cor preta, 100% algodão.

2

1

5.13.2. A CONTRATADA deverá entregar os conjuntos completos ao empregado em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.13.3.1. compatível com o clima da Unidade da Federação constante do objeto;

5.13.3.2. duráveis;

5.13.3.3. não desbotem facilmente.

5.14. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.15. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

5.16. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo "Anabela".

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

5.18. 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

5.19. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.19.1. Quando da transição contratual, a empresa deverá informar à sua substituta acerca dos serviços em andamento, bem como as tarefas pendentes, porém, por se tratarem de serviços comuns, não há necessidade de a CONTRATADA promover a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas; e

5.19.2. A execução do serviço tem previsão para início em 1º de outubro de 2026 ou até o término do presente processo licitatório. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato e sua autorização complementar, cuja vigência será de 30 (trinta) meses (Orientação Normativa AGU nº 38, de 13 de dezembro de 2011), podendo ser prorrogado por interesse da Administração até o limite de 10(dez) anos, conforme disciplinado no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. A comunicação oficial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará por intermédio do preposto, por meio de documentação escrita (ofícios, circulares, correio eletrônico institucional) além dos sistemas on-line disponibilizados.

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.

6.6. Dos atores que participarão da gestão do contrato: A CONTRATANTE será representada pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e do Conhecimento - SGP, que atuará como Gestor do Contrato, este designará o responsável pela fiscalização do contrato que deve ser servidor da ANP.

6.7. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

d) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Preposto

6.8. 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.

6.9. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, à disposição, no horário comercial, de segunda à sexta-feira, que será responsável pela supervisão dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, estando este custo incluso nos custos indiretos.

6.10. É vedada a formulação de exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

6.11. O Preposto deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.12. 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

6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.13.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.13.1.1. Essas atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Fiscalização Técnica

6.14. 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.

6.15. 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.

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

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6.20.1. Por ser o responsável pela verificação da qualidade da prestação dos serviços, a fiscalização do contrato poderá orientar e transmitir tarefas aos terceirizados de maneira pontual, o que não caracterizará o ato como de subordinação ou vinculação hierárquica.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.31.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.31.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.31.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.31.4. 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.

6.32. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

- 6.32.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.32.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.32.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.32.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.33. 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.
- 6.34. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.34.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.34.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.
- 6.35. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme item 7, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.36. 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.
- 6.37. 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.
- 6.38. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.42. 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.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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

- 6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

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

6.47.2. A CONTRATANTE não deve considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.47.3. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.47.4. Fiscalização diária:

I - Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

II - Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.48. 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.

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

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

6.49.1.1. no momento em que a prestação de serviços é iniciada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.49.1.1.1. planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: 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), data de admissão, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, vale alimentação), férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.49.1.1.1.1. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.49.1.1.1.2. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

6.49.1.1.1.3. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

6.49.1.1.1.4. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.49.1.1.2. 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;

6.49.1.1.2.1. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

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

6.49.1.2. 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):

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

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

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

6.49.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.49.1.3.4. 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;

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

6.49.1.3.6. 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.

6.49.1.4. 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:

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

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

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

6.49.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.50. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.49.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.51. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.49.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.52. 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.

6.53. 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.

- 6.54. 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.
- 6.55. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.56. 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.
- 6.57. 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.
- 6.58. 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).
- 6.59. 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.
- 6.60. 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.
- 6.61. 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.
- 6.62. 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.
- 6.63. 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.
- 6.64. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.65. 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.
- 6.66. 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.
- 6.67. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.68. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.69. 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.
- 6.70. 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.

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

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

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

6.72. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.74. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.75. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.76. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.77. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.78. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.79. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.79.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.79.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.80. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.81. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.82. A CONTRATADA deverá apresentar, ao final de cada ano, Declaração de Quitação de Pagamento, explicitando que a CONTRATANTE se encontra quite com as obrigações de pagamento das notas fiscais emitidas ao longo do

respectivo ano. Caso a CONTRATANTE não esteja quite, a CONTRATADA poderá emitir Declaração com as devidas ressalvas.

6.83. Com relação ao Benefício de Reembolso-Creche previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, a contratada apresentará mensalmente à fiscalização administrativa:

6.83.1. relatório dos beneficiários contemplados com o reembolso-creche, previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, e com benefícios semelhantes previstos em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa; e

6.83.2. relatório mensal do reembolso-creche, extraído do sistema Contratos.gov.br.

6.84. Os relatórios previstos no item acima conterão:

6.84.1. nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF dos trabalhadores;

6.84.2. nome e CPF do filho, enteado ou criança sob guarda judicial;

6.84.3. valor unitário do benefício;

6.84.4. indicação do fundamento da concessão:

6.84.4.1. se em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, com indicação do limite de idade da criança para a concessão do benefício e da obrigatoriedade ou dispensa de comprovação de despesas pelo beneficiário; ou

6.84.4.2. se no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024.

6.84.5. CPF ou número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ do prestador do serviço de educação infantil ou de natureza congênere, quando:

6.84.5.1. exigido na convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa; ou

6.84.5.2. tratar-se do benefício concedido com base no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024.

6.85. A fiscalização administrativa verificará a compatibilidade entre os relatórios mencionados no item 6.83 e seus subitens acima e o valor apresentado pela contratada.

6.85.1. Caso sejam identificadas inconsistências entre os relatórios, os valores serão glosados, ressalvadas as hipóteses do art. 20, da IN SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

6.86. A contratada deverá registrar e manter atualizadas, no sistema Contratos.gov.br, as informações relativas aos trabalhadores beneficiários e respectivos dependentes do reembolso-creche e de benefícios semelhantes previstos em convenção coletiva, de acordo coletivo de trabalho ou de sentença normativa.

6.86.1. O registro das informações no sistema Contratos.gov.br constitui a ativação do benefício.

6.86.2. As informações registradas no sistema constituem instrumento de apoio à fiscalização administrativa e não afastam a responsabilidade da contratada quanto à veracidade dos dados informados e à correta concessão do benefício.

6.87. A fiscalização administrativa verificará, semestralmente, a regularidade, a veracidade e a consistência das informações prestadas pela contratada quanto à concessão e ao pagamento do benefício aos trabalhadores alocados no contrato.

6.88. A fiscalização de que trata o item acima abrangerá:

6.88.1. a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

6.88.1.1. requerimento da trabalhadora ou do trabalhador;

6.88.1.2. cópia da certidão de nascimento do filho, enteado ou criança sob guarda judicial;

6.88.1.3. cópia de documento comprobatório de guarda judicial, quando for o caso;

6.88.1.4. declaração da trabalhadora ou do trabalhador de que está ciente de que seus dados pessoais e os do filho, enteado ou criança sob guarda judicial serão coletados e tratados para os fins de análise, concessão, manutenção e fiscalização do reembolso creche;

6.88.1.5. declaração de que é a mãe da criança, quando for o caso, e que tem ciência de que a concessão do benefício para si implica a inativação do mesmo benefício a eventual outro responsável que já o receba; e

6.88.1.6. declaração de que é pai ou responsável legal da criança, quando for o caso, e que: a) a mãe ou outro responsável não recebe o benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, por força de contrato de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra firmado pela administração pública direta, autárquica e fundacional; e b) está ciente de que a superveniente concessão do benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, para a mãe implicará na inativação deste mesmo benefício para si.

6.88.2. a comprovação do registro no sistema Contratos.gov.br; e

6.88.3. a apresentação da nota fiscal, do recibo de pagamento, da declaração de quitação ou do documento equivalente emitido por instituição de educação infantil ou por prestador de serviço de natureza congênere, exceto na hipótese prevista no art. 11, § 1º, da IN 147.

6.89. Os momentos em que ocorrerão a fiscalização semestral são determinados pela Administração e independem da data de ativação do benefício à trabalhadora ou ao trabalhador isoladamente considerado.

6.90. A fiscalização relativa à documentação de que trata o item 6.88.3 será realizada por amostragem, devendo abranger, no período semestral, ao menos uma nota fiscal, recibo de pagamento, declaração de quitação ou documento equivalente referente a cada trabalhadora ou trabalhador beneficiário do reembolso-creche.

Gestor do Contrato

6.91. Cabe ao gestor do contrato:

6.91.1 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.

6.91.2. 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.

6.91.3. acompanhar 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.

6.91.4. 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.

6.91.5. 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.

6.91.6. 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.

6.91.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

- 6.91.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.91.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.91.8.2. 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.
- 6.92. 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 na Tabela no Item 7.4.
- 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:

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Prestar, de forma contínua, serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares visando atender a demanda do Escritório Central da ANP na cidade do Rio de Janeiro/RJ.
Meta a Cumprir	Executar de modo satisfatório e pontual o objeto contratado nos moldes descritos no Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Relatório mensal elaborado pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Quantidade de dias efetivamente trabalhados comprovados através do Sistema de Ponto Eletrônico. E-mails, relatos formais e demais documentos formulados pelo gestor/fiscal do contrato ou de representante da Contratada que demonstrem ocorrências durante a prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal.

Início da Vigência Data da assinatura do contrato.

1. Se as metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês.
2. Se: Permitir a presença de empregado mal apresentado e/ou sem crachá. Então aplicar Grau 1) Por empregado e por ocorrência.
3. Se: Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. Então aplicar Grau 1) Por empregado e por dia.
4. Se: Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Então aplicar Grau 6) Por dia e por tarefa designada.
5. Se: Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. Então aplicar Grau 3) Por ocorrência.
6. Se: Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato. Então aplicar Grau 5) Por ocorrência.
7. Se: Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. Então aplicar Grau 5) Por ocorrência.
8. Se: Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Então aplicar Grau 6) Por ocorrência.
9. Se: Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante. Então aplicar Grau 4) Por empregado e por dia.
10. Se deixar de: Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. Então aplicar Grau 1) Por empregado e por dia.
11. Se deixar de: Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. Então aplicar Grau 1) Por empregado e por dia.
12. Se deixar de: Manter a documentação de habilitação atualizada. Então aplicar Grau 1) Por item e por ocorrência.
13. Se deixar de: Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 1) Por ocorrência.
14. Se deixar de: Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados. Então aplicar Grau 1) Por ocorrência e por dia.

Faixas de Ajuste no Pagamento

- 15.** Se deixar de: Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2) Por ocorrência.
- 16.** Se deixar de: Efetuar a reposição de funcionários faltosos. Então aplicar Grau 2) Por ocorrência.
- 17.** Se deixar de: Efetuar pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição/alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas. Então aplicar Grau 2) Por ocorrência e por dia.
- 18.** Se deixar de: Indicar e manter PREPOSTO na forma prevista neste Termo. Então aplicar Grau 1) Por dia.
- 19.** Se deixar de: Apresentar quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. Então aplicar Grau 2) Por ocorrência e por dia.
- 20.** Se deixar de: Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços. Então aplicar Grau 1) Por ocorrência e por dia.
- 21.** Se deixar de: Entregar ou entregar com atraso ou entregar incompleta, a documentação exigida neste termo Então aplicar Grau 1) Por ocorrência e por dia.
- 22.** Se deixar de: Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida neste Termo. Então aplicar Grau 1) Por ocorrência e por dia.
- 23.** Se deixar de: Efetuar reposição de empregado faltoso. Então aplicar Grau 2) Por ocorrência.
- 24.** Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas. Então aplicar Grau 1) Por item e por ocorrência.
- 25.** Se deixar de: Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO. Então aplicar Grau 2) Por item e por ocorrência.
- 26.** Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.

Cada problema será verificado e classificado conforme abaixo:

Grau 01) 0,2% sobre o valor mensal do contrato.

Grau 02) 0,4% sobre o valor mensal do contrato.

Grau 03) 0,8% sobre o valor mensal do contrato.

Mecanismo de Cálculo

Grau 04) 1,6% sobre o valor mensal do contrato.

Grau 05) 3,2% sobre o valor mensal do contrato.

Grau 06) 4,0% sobre o valor mensal do contrato.

Serão excluídas as solicitações de atendimento não cumpridas dentro do prazo por motivos fortuitos ou de força maior.

Observações

Será assegurado o direito de defesa da Contratada nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções acima.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado como conclusão do objeto ou etapa para fins de permitir o recebimento provisório, a medição mensal.

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 mensal 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 7 (sete) dias úteis, 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 IPCA 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no item acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

7.40.1. 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.46.1. 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.

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

7.46.4. 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.

7.46.5. 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.

7.46.6. 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 **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

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

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 **60 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.

Cessão de Crédito

- 7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.66.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.66.2. 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.
- 7.66.3. 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.
- 7.66.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.67. 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

7.68. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.70. 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.

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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:

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. 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.

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

7.77. 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.

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.81. 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 **0,5% (cinco décimos 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;

8.2.4.2.1. 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 nas alíneas “e” a “h”, de **10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento) até 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco 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 **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento) a 3% (três 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, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Critérios de aceitabilidade de preços

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 2026/2027 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC RJ) nº RJ000911/2026, utilizada **como paradigma**:

PROFISSIONAIS DEMANDADOS PELA CONTRATANTE	CCT- PARADIGMA (VANTAGENS E BENEFÍCIOS)	BASE CCT PARADIGMA	VALOR PARA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS BASE
Assistente Administrativo I	SEAC/RJ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	R\$ 2.859,40
Carregador	SEAC/RJ	MONTADOR /REMANEJADOR	R\$ 1.851,90
Garçom	SEAC/RJ	GARÇOM	R\$ 2.638,33
Messageiro	SEAC/RJ	CONTÍNUO /MESSAGEIRO	R\$ 1.851,90

Recepcionista Bílingue	SEAC/RJ	RECEPCIONISTA PLENO	R\$ 3.165,70
---------------------------	---------	------------------------	--------------

9.3.1. A definição dos salários-base dos postos de Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva foram estabelecidos tomando-se por base a média resultante de pesquisa de mercado realizada junto a outros órgãos públicos, atualizada pela Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC RJ) - paradigma. Tal critério foi adotado em razão do maior grau de complexidade das atividades a serem desempenhadas e dos requisitos adicionais exigidos para o adequado atendimento das necessidades do órgão. Trata-se de situação em que a Administração identificou que sua necessidade somente pode ser adequadamente atendida por profissionais com qualificação e experiência superiores àquelas exigidas para os trabalhadores remunerados pelos pisos salariais das respectivas categorias profissionais.

Os benefícios e as vantagens desses postos não poderão ser inferiores aos estabelecidos na CCT SEAC/RJ - paradigma. Portanto, as licitantes deverão observar os valores mínimos discriminados na tabela abaixo:

PROFISSIONAIS DEMANDADOS PELA CONTRATANTE	CCT- PARADIGMA (VANTAGENS E BENEFÍCIOS)	BASE CCT PARADIGMA	VALOR PARA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS BASE
Assistente Administrativo II	SEAC/RJ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.279,43
Secretária (Técnico em Secretariado)	SEAC/RJ	TÉCNICO EM SECRETARIADO	R\$ 4.781,16
Secretária Executiva	SEAC/RJ	TÉCNICO EM SECRETARIADO	R\$ 6.684,03

9.3.1.1. Fica estipulado desde já, que o valor do Vale Transporte, constante no Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários, Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, da Planilha de Custos e Formação de Preços **não poderá ser inferior ao valor de R\$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos) por dia útil trabalhado para todos os postos**, tendo como referência, para fins de reajuste, a tarifa de ônibus de R\$ 5,00 acrescida da tarifa de integração BRT-Metrô de R\$ 9,05, estipulados no Decreto Rio nº 57.473, de 29 de dezembro de 2025 e na Resolução SMTR nº 3.725, de 12 de abril de 2024 (ou legislação vigente).

9.3.1.1.1. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá necessariamente constar na Planilha de Custos e Formação de Preços, **o valor unitário do Vale Transporte de R\$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos), considerando 22 (vinte e dois) dias úteis.**

9.3.1.2. Fica estipulado desde já, que o valor do Auxílio-Refeição/Alimentação, constante no Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários, Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, da Planilha de Custos e Formação de Preços **não poderá ser inferior ao valor de R\$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia útil trabalhado** para todos os postos, tendo como referência, para fins de reajuste, a CCT SEAC/RJ 2026-2027-paradigma.

9.3.1.2.1. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá necessariamente constar na Planilha de Custos e Formação de Preços, **o valor unitário do Auxílio-Refeição /Alimentação de R\$ 27,00 (vinte e sete reais) considerando 22 (vinte e dois) dias úteis.**

9.3.1.3. A inobservância das orientações/informações citadas nos subitens 9.3.1.1. a 9.3.1.2.1, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços, resultará na desclassificação da proposta.

9.3.1.4. A CONTRATADA deverá incluir na Planilha de Custo e Formação de Preço a previsão estimada do valor do reembolso-creche estabelecido no Decreto 12.174, de 2024, conforme art. 6º, § 1º, inciso I, e Anexo II da IN SEGES /MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

9.3.1.5. O valor efetivamente pago pelo benefício de reembolso-creche poderá ser inferior ao previsto no Anexo I da IN SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026 quando:

9.3.1.5.1. a trabalhadora ou o trabalhador comprovar gastos menores para reembolso; ou

9.3.1.5.2. a trabalhadora ou o trabalhador receber benefício semelhante por força de convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, na forma do art. 3º, § 1º da IN 147.

9.3.1.6. As previsões constantes de convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa que estabeleçam benefício de natureza semelhante serão suplementadas pelas regras estabelecidas na IN 147, quando o benefício de reembolso-creche ensejar condição mais benéfica à trabalhadora ou ao trabalhador.

9.3.1.6.1. O valor do benefício semelhante previsto em norma coletiva será complementado quando inferior ao valor estabelecido na IN 147.

9.3.1.7. Prevalecerão as disposições de convenção coletiva, de acordo coletivo de trabalho ou de sentença normativa sobre as regras da IN 147 quando aquelas estabelecerem:

9.3.1.7.1. benefício semelhante em valor igual ou superior ao disposto na IN 147, observado o período de vigência da norma coletiva;

9.3.1.7.2. período de concessão superior ao estabelecido no Decreto nº 12.174, de 2024; ou

9.3.1.7.3. critérios de elegibilidade ou outras condições de concessão não previstos na IN 147 que resultem em condição mais benéfica à trabalhadora ou ao trabalhador.

9.3.1.8. Para a ativação do benefício de reembolso-creche, a contratada deverá dispor dos seguintes documentos em relação a cada trabalhadora ou trabalhador beneficiado:

9.3.1.8.1. cópia da certidão de nascimento do filho, enteado ou criança sob guarda judicial;

9.3.1.8.2. cópia de documento comprobatório de guarda judicial, quando for o caso;

9.3.1.8.3. declaração da trabalhadora ou do trabalhador de que está ciente de que seus dados pessoais e os do filho, enteado ou criança sob guarda judicial serão coletados e tratados para os fins de análise, concessão, manutenção e fiscalização do reembolso creche;

9.3.1.8.4. declaração de que é a mãe da criança, quando for o caso, e que tem ciência de que a concessão do benefício para si implica a inativação do mesmo benefício a eventual outro responsável que já o receba; e

9.3.1.8.5. declaração de que é pai ou responsável legal da criança, quando for o caso, e que:

9.3.1.8.5.1. a mãe ou outro responsável não recebe o benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, por força de contrato de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra firmado pela administração pública direta, autárquica e fundacional; e

9.3.1.8.5.2. está ciente de que a superveniente concessão do benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, para a mãe implicará na inativação deste mesmo benefício para si.

9.3.1.9. O benefício de reembolso-creche previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, é devido a partir do primeiro dia de trabalho da trabalhadora ou do trabalhador alocado ao contrato administrativo.

9.3.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.4. Os valores orçados pela Administração constam das planilhas juntadas ao processo.

9.3.5. A CONTRATANTE não será obrigada a ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, sendo vedada a exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa:

Habilitação jurídica

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

9.6. 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;

9.7. 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.

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

9.9. 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;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 nº 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 nº 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;
- 9.22.1. É vedada a exigência de certidão negativa de protesto como documento de habilitação.
- 9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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

- 9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.
- 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 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. 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.

9.35. 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

9.39. É vedada a exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade.

9.40. É vedada a exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação.

9.41. Os motivos que justificam as exigências formuladas para habilitação do licitante encontram-se descritos no Estudo Técnico Preliminar.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 67.682.733,84 (sessenta e sete milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, setecentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

10.2.1. É vedada a definição de forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

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

10.4. Tal valor foi obtido a partir de critérios:

10.4.1. Salários-base e dos demais benefícios dos profissionais:

10.4.1.1. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos/plenário nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

10.4.1.1.1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada como paradigma a seguinte convenção coletiva de trabalho: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ.

10.4.1.2. Os salários-base, bem como os demais benefícios, dos postos de Assistente Administrativo I, Carregador, Garçom, Mensageiro e Recepcionista Bilíngue, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais os profissionais estejam vinculados.

10.4.1.3. A definição dos salários-base dos postos de Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva foi estabelecida tomando-se por base a média resultante de pesquisa de mercado realizada junto a outros órgãos públicos. Os benefícios e as vantagens destes postos não poderão ser inferiores aos estabelecidos na CCT SEAC/RJ.

10.4.2. O Auxílio-Refeição/Alimentação e o Vale Transporte, não poderão ser inferiores ao estabelecido neste Termo de Referência.

10.5. O custo estimado da contratação será obtido por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

10.6. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado em anexo a este Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

10.7. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

10.8. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações /informações referentes à Convenção Coletiva de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro (paradigma) pela CONTRATANTE.

10.9. A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A indicação da dotação orçamentária será realizada após a aprovação da solicitação de compra pela Diretoria da ANP.

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:

Rio de Janeiro, conforme data da assinatura.

Identificação e assinatura da equipe responsável

13. ANEXO I

Não se aplica

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

FELIPE BOTTAS DE OLIVEIRA E SOUZA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/07/2026 às 09:19:09.

RENATA GOLDEMBERG CHVAICER

Membro da Equipe de Planejamento

LUCIA HELENA DA COSTA PINTO ZUGLIANI PEREIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 16:35:10.

ANDRIA DE ALMEIDA

Membro da Equipe de Planejamento

FERNANDA SEIXAS DE ABREU GOMES

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 16:24:01.

JOSE MONTEIRO DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 18:15:43.

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 - PARTE_1___MODELO_PLANILHA_DE_CUSTOS_E_FORMACAO_DE_PRECOS.pdf (270.64 KB)
- Anexo II - modelo-planilha-para-portal-compras10.pdf (453.74 KB)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

- * A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.
- * O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é inspiracional, devendo ser adaptado pelo órgão ou entidade contratante às suas necessidades.
- * A presente proposta visa, tão somente, auxiliar aos órgãos que não possuam um modelo definido na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).
- * É responsabilidade do usuário que optar pela utilização deste modelo a conferência das fórmulas automatizadas em conformidade com as disposições de CLT e CCT, para minimizar o risco de equívocos no cômputo das previsões financeiras.
- * Dúvidas sobre a metodologia de cálculo poderão ser esclarecidas com a leitura dos Cadernos Técnicos de divulgação de valores limites em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

- * A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- * É composta por Salário Base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

SALÁRIO BASE

- * O Salário Base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço.
- * O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente.

SALÁRIO BASE	
Cargo A	
Cargo B	

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- * Gratificação de função, quando houver, virá informada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de gratificação, se esta incidirá sobre os adicionais, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.
- * Para o presente modelo foi considerada gratificação como percentual sobre o salário base e sem incidência sobre os adicionais (noturno, periculosidade ou insalubridade).

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor da Gratificação
Cargo A	0,00		0,00
Cargo B	0,00		0,00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

- * Os adicionais de periculosidade ou insalubridade, em conformidade com os art. 192 e 193 da CLT, dependem da natureza do serviço a ser prestado.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de previsão em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca dos adicionais, bem como seu percentual e a base de cálculo, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			0,00
Cargo A (12x36 Noturno)		0%	0,00
Cargo A Cargo A (44h semanais)		0%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)		0%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)		0%	0,00
Cargo B (44h semanais)		0%	0,00

ADICIONAL NOTURNO

- * O Adicional Noturno e a Hora Noturna Reduzida, conforme art. 73 da CLT, serão pagos entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência do previsto em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca da existência do percentual de adicional noturno, bem como se haverá pagamento de hora noturna reduzida e adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL NOTURNO				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor

Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	58,33%		0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	58,33%	0%	0,00
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	100%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	100%	0,00

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	Adicional Noturno	Hora Noturna Reduzida	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00

ADICIONAL XXX

* Em caso de previsão de outros adicionais em Convenção Coletiva de Trabalho o órgão poderá utilizar este campo.

ADICIONAL XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Este quadro totaliza a remuneração devida ao trabalhador, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho e valores disponíveis na Convenção Coletiva para a categoria

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	Salário Base	Gratificação de função	Adicional de Periculosidade ou Insalubridade	Adicional Noturno	Adicional XXX	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO			
Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00

FÉRIAS Previsto no art. 7º da Constituição Federal			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	Base de cálculo	Alíquota Adicional	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	33,33%	8,33%	0,00

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.

* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT- GIL/RAT	
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	33,80%

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	25,80%	0,00

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,00%	0,00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Cargo A (12x36 Diurno)		2	15	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	2	15	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	2	22	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	2	15	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	2	15	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	2	22	0,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	100%	6%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	100%	6%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)		15	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	15	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	22	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	15	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	15	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	22	0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00		0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

BENEFÍCIO XXX

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO xxx			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

BENEFÍCIO YYY

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO yyy			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Benefício x	Benefício y	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

- * Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.
- * Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

PERCENTUAIS POR TIPO DE	
Tipos	Percentual
Demissão SEM justa Causa	
SEM justa Causa AP INDENIZADO	0,00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	0,00%
Demissão COM justa Causa	
Desligamentos OUTROS TIPOS	
TOTAL	0,00%

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

- * Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
- * A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.
- * Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
- * Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	12	0,00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	50%	0,00

Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	50%	0,00

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	12	0,00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	50%	0,00

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.

* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.

* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Categoria	Valor provisionado do 13º Salário	Valor provisionado das Férias	Valor provisionado do Adicional de Férias	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

- * O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- * Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.
- * São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.
- * Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.
- * Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Porobabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	Incidencia anual	Duração Legal da Ausência	12x36		44h	
			Proporção dias afetados	Dias de reposição	Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias		30	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Ausência justificada		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Acidente trabalho		15	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Afastamento por doença		5	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta médica filho		2	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Óbitos na família		2	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Casamento		3	50%	0,0000	100,00%	0,0000
Doação de sangue		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Testemunho		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Paternidade		20	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Maternidade		180	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta pré-natal		6	100%	0,0000	100,00%	0,0000

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	ESCALAS - Cargo A		
	12 x 36 D	12 x 36 N	44 SEM
Férias	0,0000	0,0000	0,0000
Ausência justificada	0,0000	0,0000	0,0000
Acidente trabalho	0,0000	0,0000	0,0000
Afastamento por doença	0,0000	0,0000	0,0000
Consulta médica filho	0,0000	0,0000	0,0000
Óbitos na família	0,0000	0,0000	0,0000
Casamento	0,0000	0,0000	0,0000
Doação de sangue	0,0000	0,0000	0,0000
Testemunho	0,0000	0,0000	0,0000
Paternidade	0,0000	0,0000	0,0000
Maternidade	0,0000	0,0000	0,0000
Consulta pré-natal	0,0000	0,0000	0,0000
Total Para reposição	0,0000	0,0000	0,0000

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

- * O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.
- * Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.
- * Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	Divisor do dia	Custo diário
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	30	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	30	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	30	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	30	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	30	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	30	0,00

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição	Custo anual	Custo mensal
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,0000	0,00	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

- * O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente.
- * Na metodologia Seges, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês.
- * Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento.
- * Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	divisor de hora	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	220	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	220	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	220	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	Custo anual	Custo mensal	Valor por empregado
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Custo com Uniformes	Custo com Equipamentos	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL	
Custos Indiretos	
Tributos	
Lucro	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

RATEIO DO Cargo B

* Para os casos em que há Supervisor e este não for contratado como um posto de trabalho, a exemplo dos serviços de vigilância patrimonial, seu custo deverá ser rateado pelo total de empregados supervisionados, conforme disposição do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

RATEIO DA CHEFIA DE CAMPO			
Categoria	Base de cálculo	Subordinados	Valor
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	40	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	40	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	40	0,00

CUSTO DO TRABALHADOR

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR

Módulo	12x36 Diurno	12x36 Noturno	44h Semanais
Remuneração	0,00	0,00	0,00
Encargos e Benefícios	0,00	0,00	0,00
Rescisão	0,00	0,00	0,00
Reposição do Profissional Ausente	0,00	0,00	0,00
Insumos Diversos	0,00	0,00	0,00
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00	0,00	0,00
Rateio da Chefia de Campo	0,00	0,00	0,00
Valor por Empregado	0,00	0,00	0,00
Valor por Posto	0,00	0,00	0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

RESUMO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RESUMO								
GRUPO	ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL MESES) (12	VALOR TOTAL MESES) (30
1	1	Assistente Administrativo I	4110-10	100				
	2	Assistente Administrativo II	4110-10	71				
	3	Carregador	7832-10	6				
	4	Garçom	5134-05	4				
	5	Mensageiro	4122-05	2				
	6	Recepcionista Bilingue	4221-05	5				
	7	Secretária	3515-05	35				
	8	Secretária Executiva	2523-05	7				
VALOR TOTAL GLOBAL DO CONTRATO PARA 30 MESES				230		R\$ -	R\$ -	R\$ -

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Posto	100

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	4110-10
3	Salário	R\$ 2,859.40
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 2,859.40
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Posto	71

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	4110-10
3	Salário	R\$ 4,279.43
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 4,279.43
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
CARREGADOR	Posto	6

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	7832-10
3	Salário	R\$ 1,851.90
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	CARREGADOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 1,851.90
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
GARÇOM	Posto	4

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	5134-05
3	Salário	R\$ 2,638.33
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	GARÇOM
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 2,638.33
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
MENSAGEIRO	Posto	2

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	4122-05
3	Salário	R\$ 1,851.90
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	MENSAGEIRO
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 1,851.90
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
RECEPCIONISTA BILÍNGUE	Posto	5

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	4221-05
3	Salário	R\$ 3,165.70
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA BILÍNGUE
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 3,165.70
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
SECRETÁRIA (TÉCNICO)	Posto	35

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	3515-05
3	Salário	R\$ 4,781.16
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SECRETÁRIA (TÉCNICO)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 4,781.16
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Nº Processo	
Licitação nº	
Dia	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1	Data de apresentação da Proposta (dia/mês/ano):	
2	Município/UF:	Rio de Janeiro/RJ
3	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	SEAC/RJ 2026/2027
4	Nº de meses de execução contratual:	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
SECRETÁRIA EXECUTIVA	Posto	7

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:	2523-05
3	Salário	R\$ 6,684.03
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SECRETÁRIA (EXECUTIVA)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/3/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Conforme valores no Termo de Referência)	R\$ 6,684.03
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F		
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	
Total		19.44%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	
B	Salário Educação	2.50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1.50%	
E	SENAI - SENAC	1.00%	
F	SEBRAE	0.60%	
G	INCRA	0.20%	
H	FGTS	8.00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte - Valor Unitário: R\$14,05	(14,05 x 22 dias úteis) - (0,06 x Salário base)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Valor Unitário: R\$27,00 (CCT SEAC/RJ)	(27,00 x 22 dias úteis x 0,9)	
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R\$ 526,64) - Incidência de 20% (R\$ 526,64 x 20% = R\$ 105,33)		105,33
D	Outros (especificar)		
Total			

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	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) - ISS	5%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

UNIFORMES					
UNIFORME CARREGADOR					
ITEM	Descrição/Especificação	Quantidade a ser entregue no ingresso do colaborador	Quantidade a ser entregue a cada 6 (seis) meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça jeans índigo blue.	2	1		
2	Camisa 100% algodão na cor cinza grafite, com gola tipo "polo" e manga curta. A camisa deverá ostentar o nome da empresa prestadora deste serviço, bordado com linha na cor preta, do lado esquerdo, na altura do peito.	2	1		
3	Botina de segurança com bico de aço em couro e solado de borracha.	2	1		
4	Par de meias, na cor preta, 100% algodão.	2	1		
5	Luva tricotada em algodão pigmentada.	2	1		
6	Casaco sem gola de meia lã na cor cinza grafite, para o inverno.	1	1		
7	Cinta lombar com suspensório.	1	0		
VALOR TOTAL					
VALOR POR POSTO/12 MESES					

UNIFORME GARÇOM / GARÇONETE					
ITEM	Descrição/Especificação	Quantidade a ser entregue no ingresso do colaborador	Quantidade a ser entregue a cada 6 (seis) meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça na cor preta em tecido tipo "gabardine" ou "oxford extra".	2	1		
2	Colete na cor preta do mesmo tecido utilizado na confecção da calça. Nele, deverá constar o nome da empresa do lado esquerdo na altura do peito, bordado em linha branca.	2	1		
3	Sapato de couro anti derrapante na cor preta.	2	1		
4	Gravata borboleta na cor preta.	2	1		
5	Par de meias sociais na cor preta.	2	1		
6	Summer branco gelo devidamente forrado e com bom acabamento, em tecido tipo "gabardine" ou com, no mínimo, 80% de algodão.	2	1		
7	Cinto em couro, na cor preta.	1	1		
8	Camisa social na cor branca em tecido tipo "popeline" ou "tricoline", com 100% de algodão.	2	1		
VALOR TOTAL					
VALOR POR POSTO/12 MESES					

UNIFORME MENSAGEIRO					
ITEM	Descrição/Especificação	Quantidade a ser entregue no ingresso do colaborador	Quantidade a ser entregue a cada 6 (seis) meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça caqui escuro em tecido tipo "sarja".	2	1		
2	Camisa 100% algodão na cor "verde musgo", com gola tipo "polo" e manga curta. A camisa deverá ostentar o nome da empresa prestadora deste serviço, bordado com linha na cor caqui escuro, do lado esquerdo, na altura do peito.	2	1		
3	Par de meias, na cor marrom escuro, 100% algodão.	2	1		
4	Cinto e sapatênis, de couro na cor marrom escuro, de boa qualidade.	2	1		
5	Casaco sem gola de meia lã na cor "verde musgo", para o inverno.	1	1		
VALOR TOTAL					
VALOR POR POSTO/12 MESES					

UNIFORME RECEPCIONISTA BILÍNGUE					
ITEM	Descrição/Especificação	Quantidade a ser entregue no ingresso do colaborador	Quantidade a ser entregue a cada 6 (seis) meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Blazer na cor "azul blue space", em tecido tipo "gabardine estrech" (97% de poliéster e 3% de elastano), fechamento: 02 (dois) botões, bolso embutido, localizado na parte frontal inferior. Modelo esporte fino. O blazer deverá ostentar o nome da empresa bordado no lado esquerdo, na altura do peito.	2	1		
2	Calça comprida na cor "azul blue space", confeccionada com o mesmo tecido do blazer já mencionado.	2	1		
3	Blusa social na cor "verde botânica" em tecido tipo microfibra, manga ¾, gola esporte.	2	1		
4	Cinto e sapatos tipo "scarpin", de couro e na cor preta, de boa qualidade	2	1		
5	Par de meias, na cor preta, 100% algodão.	2	1		
VALOR TOTAL					
VALOR POR POSTO/12 MESES					

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

- * A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.
- * O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é inspiracional, devendo ser adaptado pelo órgão ou entidade contratante às suas necessidades.
- * A presente proposta visa, tão somente, auxiliar aos órgãos que não possuam um modelo definido na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).
- * É responsabilidade do usuário que optar pela utilização deste modelo a conferência das fórmulas automatizadas em conformidade com as disposições de CLT e CCT, para minimizar o risco de equívocos no cômputo das previsões financeiras.
- * Dúvidas sobre a metodologia de cálculo poderão ser esclarecidas com a leitura dos Cadernos Técnicos de divulgação de valores limites em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

- * A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- * É composta por Salário Base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

SALÁRIO BASE

- * O Salário Base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço.
- * O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente.

SALÁRIO BASE	
Cargo A	
Cargo B	

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- * Gratificação de função, quando houver, virá informada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de gratificação, se esta incidirá sobre os adicionais, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.
- * Para o presente modelo foi considerada gratificação como percentual sobre o salário base e sem incidência sobre os adicionais (noturno, periculosidade ou insalubridade).

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor da Gratificação
Cargo A	0.00		0.00
Cargo B	0.00		0.00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

- * Os adicionais de periculosidade ou insalubridade, em conformidade com os art. 192 e 193 da CLT, dependem da natureza do serviço a ser prestado.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de previsão em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca dos adicionais, bem como seu percentual e a base de cálculo, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			0.00
Cargo A (12x36 Noturno)		0%	0.00
Cargo A Cargo A (44h semanais)		0%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)		0%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)		0%	0.00
Cargo B (44h semanais)		0%	0.00

ADICIONAL NOTURNO

* O Adicional Noturno e a Hora Noturna Reduzida, conforme art. 73 da CLT, serão pagos entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.

* O órgão contratante deverá observar, além da existência do previsto em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca da existência do percentual de adicional noturno, bem como se haverá pagamento de hora noturna reduzida e adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL NOTURNO				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	58.33%		0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	58.33%	0%	0.00
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	100%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	100%	0.00

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	Adicional Noturno	Hora Noturna Reduzida	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00

ADICIONAL XXX

* Em caso de previsão de outros adicionais em Convenção Coletiva de Trabalho o órgão poderá utilizar este campo.

ADICIONAL XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Este quadro totaliza a remuneração devida ao trabalhador, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho e valores disponíveis na Convenção Coletiva para a categoria

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	Salário Base	Gratificação de função	Adicional de Periculosidade ou Insalubridade	Adicional Noturno	Adicional XXX	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	8.33%	0.00

FÉRIAS Previsto no art. 7º da Constituição Federal			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	8.33%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	8.33%	0.00

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	Base de cálculo	Alíquota Adicional	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	33.33%	8.33%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	33.33%	8.33%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	33.33%	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	33.33%	8.33%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	33.33%	8.33%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	33.33%	8.33%	0.00

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.

* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20.00%
Salário-Educação	2.50%
SAT- GIL/RAT	

SESC	1.50%
SENAC	1.00%
SEBRAE	0.60%
INCRA	0.20%
FGTS	8.00%
TOTAL	33.80%

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	25.80%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	25.80%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	25.80%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	25.80%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	25.80%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	25.80%	0.00

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	8.00%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	8.00%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	8.00%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	8.00%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	8.00%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	8.00%	0.00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Cargo A (12x36 Diurno)		2	15	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	2	15	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	2	22	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	2	15	0.00

Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	2	15	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	2	22	0.00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	50%	6%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	50%	6%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	100%	6%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	50%	6%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	50%	6%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	100%	6%	0.00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)		15	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	15	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	22	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	15	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	15	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	22	0.00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00		0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0%	0.00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00

Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
------------------------	------	------	------

BENEFÍCIO XXX

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO xxx			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

BENEFÍCIO YYY

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO yyy			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS					
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Benefício x	Benefício y	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

- * Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.
- * Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

PERCENTUAIS POR TIPO DE	
Tipos	Percentual
Demissão SEM justa Causa	
SEM justa Causa AP INDENIZADO	0.00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	0.00%
Demissão COM justa Causa	
Desligamentos OUTROS TIPOS	
TOTAL	0.00%

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

- * Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
- * A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.
- * Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
- * Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	12	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	12	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	12	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	12	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	12	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	12	0.00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	50%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	50%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	50%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	50%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	50%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	50%	0.00

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	12	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	12	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	12	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	12	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	12	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	12	0.00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	50%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	50%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	50%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	50%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	50%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	50%	0.00

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.

* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.

* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	Valor provisionado do 13º Salário	Valor provisionado das Férias	Valor provisionado do Adicional de Férias	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00	0.00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.

* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.

* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% dos dias de ausência devido à escala.

* Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Porobabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	Incidência anual	Duração Legal da Ausência	12x36		44h	
			Proporção dias afetados	Dias de reposição	Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias		30	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Ausência justificada		1	100%	0.0000	100.00%	0.0000
Acidente trabalho		15	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Afastamento por doença		5	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Consulta médica filho		2	100%	0.0000	100.00%	0.0000
Óbitos na família		2	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Casamento		3	50%	0.0000	100.00%	0.0000
Doação de sangue		1	100%	0.0000	100.00%	0.0000
Testemunho		1	100%	0.0000	100.00%	0.0000
Paternidade		20	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Maternidade		180	50%	0.0000	69.04%	0.0000
Consulta pré-natal		6	100%	0.0000	100.00%	0.0000

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	ESCALAS - Cargo A		
	12 x 36 D	12 x 36 N	44 SEM

Férias	0.0000	0.0000	0.0000
Ausência justificada	0.0000	0.0000	0.0000
Acidente trabalho	0.0000	0.0000	0.0000
Afastamento por doença	0.0000	0.0000	0.0000
Consulta médica filho	0.0000	0.0000	0.0000
Óbitos na família	0.0000	0.0000	0.0000
Casamento	0.0000	0.0000	0.0000
Doação de sangue	0.0000	0.0000	0.0000
Testemunho	0.0000	0.0000	0.0000
Paternidade	0.0000	0.0000	0.0000
Maternidade	0.0000	0.0000	0.0000
Consulta pré-natal	0.0000	0.0000	0.0000
Total Para reposição	0.0000	0.0000	0.0000

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

- * O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.
- * Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.
- * Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	Divisor do dia	Custo diário
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	30	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	30	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	30	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	30	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	30	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	30	0.00

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição	Custo anual	Custo mensal
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.0000	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.0000	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.0000	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.0000	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.0000	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.0000	0.00	0.00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

- * O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente.
- * Na metodologia Seges, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês.
- * Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento.
- * Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	divisor de hora	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	220	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	220	0.00

Cargo A (44h semanais)	0.00	220	0.00
------------------------	------	-----	------

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	Valor da hora	Necessidade de Reposição (horas)	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	15	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	15	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	22	0.00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Categoria	Submódulo 4.1	Submódulo 4.2	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00		0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00		0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00		0.00

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	qte	Vr. Unitario	Valor
Calça			
Camisa			
Sapato			
especificar demais itens			
Custo anual por Pessoa			

UNIFORMES		
Categoria	Custo anual	Custo mensal
Cargo A (12x36 Diurno)		
Cargo A (12x36 Noturno)		
Cargo A (44h semanais)		
Cargo B (12x36 Diurno)		
Cargo B (12x36 Noturno)		
Cargo B (44h semanais)		

Equipamentos					
Descrição	Cotação	qte	Duração dos itens (vida útil)	12x36 h	44 horas

Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	Custo anual	Custo mensal	Valor por empregado
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Custo com Uniformes	Custo com Equipamentos	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00	0.00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL	
Custos Indiretos	
Tributos	
Lucro	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo A (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Diurno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (12x36 Noturno)	0.00	0.00%	0.00
Cargo B (44h semanais)	0.00	0.00%	0.00

AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO - ANP - RJ

Estudo Técnico Preliminar 20/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 48610.221201/2023-91

2. Descrição da necessidade

Recorre-se à contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e serviços auxiliares, de forma contínua, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o intuito de dar apoio às atividades da ANP, especificamente no Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ, otimizando o tempo dos servidores ao evitar seu uso com atividades de rotina, mas que demandam tempo, que pode e deve ser utilizado para o desenvolvimento de atividades de alto grau de complexidade e no desempenho finalístico da Agência.

As atividades que se pretende contratar são auxiliares, instrumentais e acessórias às funções e atividades desenvolvidas pelos servidores da ANP, podendo ser executadas de forma indireta, desde que não haja transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, conforme preceitua o parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Além disso, entende-se ser plenamente possível e legal a presente contratação com base no disposto no art. 8º do mesmo dispositivo legal que assim estatui:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Todavia, cumpre informar que esta Agência também enfrenta acentuada carência de pessoal, situação agravada pela ausência de recomposição integral de seu quadro nos últimos anos, em razão da não realização de concurso público em número suficiente para suprir as vacâncias existentes, além de aposentadorias e pedidos de vacância e exoneração. Tal cenário tem gerado riscos concretos ao desempenho das atividades finalísticas da ANP.

Some-se a isso o aumento expressivo e contínuo das demandas institucionais da ANP, decorrente não apenas das rodadas de licitação e da oferta permanente de áreas exploratórias, mas também da ampliação e sofisticação de suas competências regulatórias, especialmente no âmbito do mercado de gás natural, dos biocombustíveis e das agendas relacionadas à transição energética, incluindo temas emergentes como o hidrogênio de baixa emissão. Tais atribuições exigem elevado grau de especialização técnica, intensificação das atividades de regulação, fiscalização e acompanhamento de mercado, e maior capacidade de resposta institucional, de modo que a continuidade da redução do quadro de pessoal compromete de forma relevante a capacidade de atuação da Agência.

Mais recentemente, esse cenário foi ampliado com a edição do Decreto nº 12.878, de 13 de março de 2026, que regulamenta a concessão de subvenção econômica à comercialização de óleo diesel, atribuindo à ANP responsabilidades adicionais relacionadas à definição de parâmetros técnicos, monitoramento de preços, auditoria de volumes e fiscalização dos agentes beneficiários. Trata-se de política pública de elevada sensibilidade econômica e social, com impacto direto sobre o preço dos combustíveis e sobre a cadeia logística nacional, demandando atuação regulatória contínua, tempestiva e robusta por parte desta Agência, o que reforça a limitação da capacidade institucional para absorver novas reduções de pessoal.

Somado a isto, de 2024 a março de 2026, o Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro perdeu mais servidores e colaboradores do que recebeu. Por exemplo, até março de 2026, 97 processos de aposentadorias foram efetivados; foram publicadas 142 exonerações; 5 pedidos de vacância; 4 demissões; 9 falecimentos; 48 servidores estão cedidos ou requisitados para outros órgãos.

Ressalta-se, ainda, que hoje, há um quantitativo de 50 servidores com todos os requisitos cumpridos e podem solicitar aposentadoria quando desejarem.

O último Concurso Nacional Unificado (CNU), edição 2025, no que se refere exclusivamente à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), ofertou 66 vagas efetivas, distribuídas entre cargos de nível superior e nível intermediário (médio/técnico). Os cargos foram: Especialista em Regulação de Petróleo, Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural, 35 vagas; Especialista em Geologia e Geofísica do Petróleo e Gás Natural, 15 vagas; e Técnico em Regulação de Petróleo, Derivados, Álcool Combustível e Gás Natural, 16 vagas.

Note-se que todas as vagas disponibilizadas foram destinadas a cargos ligados à atividade-fim da Agência, os quais pressupõem o desenvolvimento de tarefas de elevado grau de complexidade e diretamente relacionadas ao desempenho finalístico da instituição. Ademais, o quantitativo ofertado não é suficiente para suprir o déficit existente, que atualmente corresponde a aproximadamente 61 cargos vagos.

Ademais, no CNU 2025, não houve previsão de número específico de vagas da ANP para o escritório do Rio de Janeiro. O edital estabeleceu tão somente vagas nacionais e lotação a ser definida pela Administração, sem vínculo a nenhuma cidade específica. Ou seja, as 66 vagas da ANP foram ofertadas por cargo, não por localidade.

Quanto aos terceirizados, em 2014 o certame licitou 254 postos, já em 2019 o quantitativo da licitação foi reduzido para 223 postos de trabalho e na última contratação os postos já estavam no montante de 221, ou seja, nesses últimos anos, o Escritório contabilizou um déficit tanto de servidores quanto de terceirizados.

Pela análise da atual contratação, esta atende às necessidades da Administração com o quantitativo de 230 postos, que terão o objetivo de atuar em tarefas acessórias, fazendo com que os servidores tenham mais tempo para desempenhar atividades de maior complexidade.

Ressalta-se que a necessidade de realização do procedimento licitatório decorre do iminente encerramento do contrato nº 9.021/24-ANP-221-201, processo administrativo SEI nº 48610.221201/2023-91, previsto para 30 de setembro de 2026, pois a empresa manifestou o NÃO interesse em renovar o referido contrato para além dessa data (SEI nº 5783513).

Trata-se de contratação de serviços comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

Com base no Art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio 2017, consideram-se serviços prestados de forma contínua aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Sendo assim, o serviço licitado possui natureza continuada, pois constitui atividade que influencia diretamente na boa execução da missão institucional da ANP. Sua interrupção afetaria o andamento dos trabalhos cotidianos impactando nos resultados da Agência.

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e serviços auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos quantitativos de postos de trabalho, jornadas, perfis profissionais, localidades de execução, insumos e demais condições de prestação encontram-se previamente definidos e detalhados no Termo de Referência.

A escolha do regime de execução por empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, decorre da possibilidade de a Administração definir, com grau adequado de precisão, todos os elementos necessários à formulação das propostas pelos licitantes, incluindo os quantitativos de postos de trabalho a serem disponibilizados, as categorias profissionais envolvidas, os custos estimados de mão de obra e os níveis de serviço esperados.

O objeto apresenta características de execução contínua e rotineira, sem variações significativas ou imprevisíveis de escopo durante a vigência contratual, permitindo a adequada mensuração prévia dos encargos e obrigações da futura contratada. Dessa forma, os licitantes dispõem de informações suficientes para elaborar propostas consistentes e compatíveis com a real dimensão da contratação.

A adoção da empreitada por preço global também favorece a eficiência da gestão contratual, uma vez que simplifica os procedimentos de fiscalização e medição, que passam a ser orientados pela efetiva disponibilização dos postos contratados e pela adequada prestação dos serviços, reduzindo controvérsias relacionadas à mensuração de unidades individuais de execução.

Adicionalmente, o regime mostra-se compatível com a matriz de riscos da contratação, pois transfere à contratada a responsabilidade pela adequada gestão dos recursos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas, sem prejuízo dos mecanismos de repactuação legalmente previstos para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Ressalta-se, ainda, que a Administração elaborou os documentos da fase de planejamento contendo especificações suficientes para caracterização precisa do objeto, em conformidade com o entendimento do Tribunal de Contas da União, segundo o qual a adoção da empreitada por preço global é adequada quando os quantitativos e características do objeto podem ser previamente definidos com precisão.

Portanto, considerando a adequada definição do escopo contratual, a previsibilidade dos quantitativos, a natureza continuada dos serviços e os ganhos de eficiência na gestão e fiscalização contratual, conclui-se que a adoção do regime de execução por **empreitada por preço global** é tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com as características da presente contratação.

Diante do exposto, com esta contratação, espera-se minimizar o impacto das perdas aqui apontadas e que o atendimento das demandas da sociedade junto à ANP não sofra o processo de descontinuidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Gestão de Pessoas e do Conhecimento - Coordenação de Administração de Pessoal - SGP-CAP	Felipe Bottas de Oliveira e Souza

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade definida pela ANP.

O atendimento da necessidade de contratação de empresa para prestar serviços de apoio administrativo de forma continuada vincula-se a realização de processo licitatório que contemple todos os requisitos previstos em lei.

A parcela de maior relevância e valor significativo da contratação é a prestação e administração dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, correspondente ao gerenciamento dos postos de trabalho que compõem o objeto contratual, representando parcela substancial do valor estimado da contratação e constituindo o principal fator de risco operacional da execução.

Para fundamentar a fixação das exigências de habilitação, expõe-se o que se segue:

1. Trata-se de contratação de natureza continuada, intensiva em mão de obra, envolvendo elevado quantitativo de empregados alocados exclusivamente ao contrato, gestão administrativa permanente, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, necessidade de reposição imediata de profissionais, cobertura de ausências e manutenção ininterrupta da força de trabalho.

2. Embora os serviços não demandem complexidade tecnológica elevada, apresentam significativa complexidade operacional e gerencial, decorrente da necessidade de administração simultânea de grande contingente de trabalhadores, controle de frequência, substituições, pagamento de salários e encargos, atendimento das exigências trabalhistas e manutenção dos níveis de serviço contratados.

3. Nesse contexto, o mapa de riscos elaborado na fase preparatória identificou, entre outros, os seguintes riscos relevantes:

- inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- incapacidade econômico-financeira da contratada para suportar a folha de pagamento durante a execução contratual;
- descontinuidade dos serviços em razão de dificuldades financeiras da empresa;
- insuficiência de estrutura operacional para gerenciamento do contrato;
- impactos administrativos e institucionais decorrentes da paralisação dos serviços essenciais de apoio às atividades finalísticas e administrativas da ANP.

4. As exigências de qualificação técnica e econômico-financeira guardam compatibilidade e proporcionalidade com as peculiaridades do objeto contratual a ser executado. Diante dos riscos apontados no Mapa de Risco, as exigências de habilitação foram definidas com fundamento no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e competitividade.

5. As exigências a serem formuladas reproduzem as práticas consolidadas da Administração Pública Federal para contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra e refletem orientações constantes dos normativos federais e da jurisprudência dos órgãos de controle. Têm por finalidade aferir a capacidade financeira mínima do licitante para suportar os custos de mobilização e manutenção dos postos de trabalho, reduzindo o risco de interrupção contratual e de passivos trabalhistas durante a execução.

6. A contratação que se pretende realizar exige da futura contratada comprovada experiência na gestão e execução de contratos de terceirização de mão de obra em porte compatível com o pretendido pela Administração. O objetivo é assegurar que possuam experiência prévia suficiente para administrar adequadamente.

7. As exigências buscam demonstrar a aptidão operacional do licitante para execução do objeto, sem impor requisitos excessivos ou desnecessários.

8. O percentual de 50% de quantitativo nos atestados a ser estabelecido se justifica porque a principal complexidade da contratação reside precisamente na gestão da mão de obra alocada. Desse modo, a parcela de maior relevância técnica e econômica do objeto corresponde justamente à administração e operacionalização dos postos de trabalho terceirizados.

9. O art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021 admite que o edital exija comprovação de experiência pretérita por prazo determinado, desde que não superior a 3 (três) anos e devidamente justificado. Pretende-se exigir que o atestado de capacidade técnica estabeleça experiência mínima de 30 meses, portanto dentro do limite legal. A exigência de 30 meses permite aferir que o licitante já enfrentou e superou situações típicas da execução continuada.

10. No tocante à qualificação econômica, registre-se que:

- os índices exigidos são aqueles tradicionalmente adotados pela Administração Federal;
- o percentual de patrimônio líquido mínimo encontra respaldo no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
- não foram estabelecidos percentuais superiores aos usualmente admitidos pela legislação e pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Portanto, as exigências não configuram restrição indevida à competitividade, mas medida necessária e proporcional para mitigar os relevantes riscos financeiros associados à contratação.

11. Considerando os riscos identificados na fase de planejamento, especialmente aqueles relacionados à descontinuidade dos serviços e à incapacidade operacional da futura contratada, conclui-se que as exigências fixadas guardam plena compatibilidade, adequação e proporcionalidade com o objeto licitado.

Deverá apresentar, ainda, junto com os documentos de habilitação, declaração de que possui os documentos abaixo ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
3. Declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

No Edital deverá ser prevista a adoção da Conta-Depósito Vinculada, nos termos do Art. 18, da IN 05/2017/MPDG.

Para a adoção da Conta-Depósito Vinculada, as justificativas são as seguintes:

1. Para se resguardar de eventuais processos trabalhistas, a Administração Pública Federal institucionalizou a possibilidade de assegurar reserva de valores suficientes para a quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS decorrentes dos contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada, por meio da criação de uma Conta-Depósito Vinculada, prevista no Art. 18, § 1º, inciso I da Instrução Normativa nº 05 de 2017.
2. De acordo com o § 3º e § 4º do Art. 121 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas: efetuar o depósito de valores em conta vinculada; sendo que os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.
3. Entretanto, algumas Cortes Trabalhistas entendem que a responsabilidade da Administração Pública pelo pagamento de verbas trabalhistas decorrentes de contratos de terceirização pactuados por entidades estatais é subsidiária à da empresa contratada. A notória, iterativa e atual jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho (TST) é no sentido de que o inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, inclusive quando este for uma entidade pública. A Administração Pública responde de forma subsidiária pelo pagamento das verbas trabalhistas sonegadas pelas empresas prestadoras de serviços, desde que comprovada conduta culposa na fiscalização do contrato, conforme os itens V e VI da Súmula 331 do TST.
4. De modo a garantir reserva financeira para cobertura de determinadas obrigações trabalhistas nos contratos de serviços terceirizados, a Administração Pública passou a prever nos editais a exigência de criação de uma Conta-Depósito Vinculada, para fins de depósito das provisões para pagamento das verbas trabalhistas. Nessa conta bancária, aberta em nome da empresa e que só poderá ser movimentada com autorização do órgão contratante, são depositadas as provisões de valores para o pagamento de direitos dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, previstos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas.
5. Com o intuito de mitigar a responsabilização trabalhista desta Instituição, oriunda de problemas ocorridos nos contratos de prestação de serviços terceirizados, optou-se, por maior segurança, exigir a abertura de conta vinculada pela Contratada, nos moldes do Anexo XII da IN Nº 5/2017.
6. Portanto, foi escolhida a Conta-Depósito Vinculada por entendermos que apresenta menor risco e possibilidade de menor custo para a Administração. O custo decorrente das ausências legais e eventos incertos ficará a cargo da Contratada, independentemente na quantidade de ocorrências superar as previsões

É necessário o cumprimento de jornada de trabalho de segunda à sexta-feira, para todos os postos licitados. A jornada de trabalho totalizará **40 horas semanais**, pelos motivos a seguir expostos:

1. Os postos previstos na presente contratação se vinculam a serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares, cujas atribuições possuem natureza compatível com aquelas alcançadas pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 e suas atualizações, que regulamenta a redução da jornada de trabalho de 44 para 40 horas semanais para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na administração pública federal. As atividades a serem executadas não se enquadram em nenhuma das hipóteses de exceção previstas no art. 3º da referida IN uma vez que não se caracterizam como serviços cuja execução exija manutenção de jornada diferenciada ou enquadramento nas situações excepcionais expressamente previstas no normativo.
2. Ressalta-se, ainda, que a ANP já promoveu a implementação da jornada reduzida em todos os demais contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de natureza semelhante. A experiência acumulada demonstrou plena viabilidade operacional da medida, sem prejuízo à continuidade, à qualidade ou à eficiência dos serviços prestados, bem como sem impactos negativos na gestão contratual.
3. A adoção da jornada de 40 horas semanais revelou-se compatível com as necessidades institucionais da Agência, tendo sido implementada mediante adequações nas escalas e nas rotinas de trabalho, sem ampliação do intervalo intrajornada e sem necessidade de acréscimo quantitativo de postos de trabalho. Os ajustes ocorreram exclusivamente na organização dos horários de entrada e saída dos colaboradores, mantendo-se integralmente a cobertura das atividades e o atendimento às demandas administrativas.
4. Cumpre destacar que a redução da jornada prevista na IN SEGES/MGI nº 190/2024 não produz reflexos na remuneração dos trabalhadores nem implica alteração dos benefícios contratualmente assegurados, conforme expressamente previsto no Decreto nº 12.174/2024. Igualmente, sua implementação não acarreta aumento dos custos da contratação, sendo promovida por meio da reorganização da jornada de trabalho, em consonância com a regulamentação federal aplicável.
5. Sob a perspectiva do interesse público, a medida contribui para a promoção de condições laborais mais adequadas aos profissionais terceirizados que atuam no ambiente institucional, favorecendo o bem-estar, a motivação e a valorização desses trabalhadores, sem comprometer a eficiência administrativa ou a continuidade dos serviços. A experiência já verificada nos contratos congêneres da Agência evidencia, inclusive, ganhos qualitativos decorrentes da implementação da jornada reduzida, sem qualquer prejuízo operacional.
6. A presente contratação está, portanto, abrangida pelas disposições da IN SEGES/MGI nº 190/2024, não incidindo quaisquer das hipóteses excepcionais previstas em seu art. 3º, e a adoção da jornada semanal de 40 horas mostra-se juridicamente adequada, operacionalmente viável e alinhada à prática já consolidada nos contratos de mesma natureza da ANP.

A CONTRATADA deverá aferir a prestação de serviço por meio de sistema de ponto eletrônico permitido em lei e que atenda concomitantemente, tanto ao trabalho remoto quanto ao trabalho presencial.

Será permitida a realização de trabalho remoto, a critério dos gestores das áreas demandantes de apoio administrativo de serviços terceirizados, com o aval do gestor do contrato, podendo ser adotado, desde que haja motivação, nas atividades compatíveis com o teletrabalho e que não incorram em qualquer prejuízo à execução do contrato.

A realização, duração e as condições do trabalho remoto dos prestadores de serviço está vinculado à existência, manutenção e condições do PGD - Programa de Gestão de Demandas da ANP, que pode ser revogado por critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

O regime de teletrabalho poderá ser adotado na forma híbrida, integral ou parcial, a critério dos gestores de área.

Quanto aos locais de prestação dos serviços remotos, a Contratada deverá comprovar que o funcionário dispõe de infraestrutura adequada para a execução do trabalho, incluindo, entre outros, computador, acesso à internet e mobiliário. A Contratante não arcará com os custos dessa infraestrutura, razão pela qual tais despesas não poderão ser incluídas na planilha de preços, uma vez que não há previsão legal ou em Convenção Coletiva da categoria que as ampare.

Durante a realização do trabalho remoto, deverão ser excluídos da planilha de custos mensais todos os itens relacionados à prestação do serviço de forma presencial, tais como vale transporte, sendo permitida a manutenção do pagamento do vale alimentação, ressalvada previsão em sentido contrário posta na convenção coletiva da categoria.

Devem ser observadas as disposições previstas na CLT, especialmente nos seus Art. 75-B, 75-C, 75-D e 75-E.

Cabe à Contratada, sob a supervisão de seu preposto, atender ao que segue:

1. Viabilizar a execução das atividades em trabalho remoto;
2. Manter o prestador de serviços acessível durante todo o horário de expediente administrativo da Contratante, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo (quando necessário), a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;
3. Providenciar o comparecimento do prestador de serviços ao local de trabalho quando solicitado;
4. Dar ciência à Contratante sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o desempenho dos serviços contratados; e
5. Garantir que o posto em trabalho remoto preserve o sigilo das informações acessadas remotamente.

Caso ocorra inobservância ou impossibilidade do estabelecido no item parágrafo acima e seus subitens, a contratante comunicará ao preposto da contratada e poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial.

Por implicar em custos operacionais aos trabalhadores, a prestação de serviços de terceirizados se viabilizará por vontade das partes ou de acordo com a CCT da categoria, registrada em contrato escrito. Em casos omissos de CCT, a condição para a prestação de trabalho de forma remota, será de responsabilidade do trabalhador pelos custos de aquisição e manutenção dos equipamentos tecnológicos, da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto.

As plataformas necessárias à prestação de serviços de forma remota serão disponibilizadas pela Contratante.

Serão fornecidos uniformes para os postos de Carregador(a), Garçom(Garçonete), Mensageiro(a), Recepcionista e Recepcionista Bilíngue.

A empresa deve designar formalmente um preposto antes do início das prestações dos serviços.

Os funcionários contratados deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu posto.

A Contratada deverá atender os demais critérios de contratação estabelecidos no Edital e no Termo de Referência referente a licitação em questão.

A duração inicial do contrato será de 30 (trinta) meses (Orientação Normativa AGU Nº 38, de 13 de dezembro de 2011), podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 10 (dez) anos, visando com isso, reduzir os custos administrativos decorrentes de sucessivos aditivos de prorrogação, sem prejuízo dos Art. 106 e 107 da Lei Nº 14.133/2021.

Para fundamentar a fixação da vigência de 30 (trinta) meses como o prazo de execução inicial e duração de 10 (dez) anos, expõe-se o que se segue:

1. O Termo de Referência, deverá prever item dispondo que “O prazo de vigência do contrato será de 30 (meses), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021”.
2. Neste contexto, considerando a experiência de contratações similares, este tipo de contratação é realizado na Administração com vistas a execução durante 10 anos, salvo em casos extremos de descumprimento do contrato em que os interesses da própria Administração são resguardados pela possibilidade de rescisão e aplicação de sanções administrativas.
3. Apesar de não existir amortização de investimentos, por não se tratar de uma compra, o prazo de 30 (trinta) meses reduz o risco empresarial e consequentemente reduz os custos indiretos administrativos e repercute na previsão de lucros, contribuindo para um menor preço.

4. Além disso, é importante destacar que o contrato tem como base uma planilha de custos que leva em consideração os dissídios coletivos das categorias trabalhistas que delimitam os processos praticados garantindo que sejam executados de acordo com as normas. Vale ressaltar que essa é uma contratação recorrente, com baixo índice de rotatividade, o que torna mais atrativa uma contratação de longo prazo que permita a amortização de eventuais custos existentes.
5. Neste ínterim, o Art. 106, II da Lei Nº 14.133, de 2021, prevê para contratações de serviços e fornecimento continuado que “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”. Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade, “a Administração terá a opção de extinguir o contrato, **sem ônus**, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem” (Art. 106, III) remetendo-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do Art. 106, §1º.
6. É fundamental que a avaliação da vantajosidade seja abrangente, considerando tanto o preço quanto as condições de execução. A ANP fará um acompanhamento minucioso por parte da fiscalização que fornecerá informações técnicas à autoridade competente de forma tempestiva para garantir a constante observância da qualidade da execução do contrato. Não se deve considerar que a análise da conveniência se restrinja ao aspecto do preço, já que um contrato com execução precária pode causar sérios prejuízos à Administração. Somado a isso é importante salientar que a escolha da contratação de serviços e fornecimento contínuos por mais de um ano levou-se em consideração o princípio constitucional da eficiência.
7. O Tribunal de Contas da União, em seu Acórdão nº 132/2008 – 2ª Câmara, tendo como Relator o Ministro Aroldo Cedraz, apresenta um conceito robustecido, no seguinte sentido:

“o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é **sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas de ente administrativo**, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”. Grifamos

8. Diante do exposto, resta justificada a contratação e comprovada a necessidade dos serviços contínuos de apoio administrativo pelo período de 30 (trinta) meses, podendo, se for o caso, ser renovada por período que seja necessário, atendendo-se a exigência contida na Instrução Normativa ANP Nº 17/2024.

5. Levantamento de Mercado

O artigo 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, com redação dada pela Instrução Normativa SEGES/MP nº. 03/2017 (alterada pela IN nº 73 /2020) estabelece, in verbis:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br>;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Para estimar o preço de referência foram realizadas pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, além da consulta de contratos vigentes em outros órgãos e de pesquisa de preço realizada junto aos fornecedores, cumprindo assim o estipulado no art. 23 da Instrução Normativa ANP nº 17, de 24 de abril de 2024, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas contratações realizadas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 23 O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades

do local de execução do objeto, observadas as normas expedidas pelos órgãos ministeriais competentes para a realização de pesquisa de preços.

Vale ressaltar que a média saneada é resultante de extensa pesquisa onde houve a exclusão dos preços abaixo da média, conforme resumo incluso aos autos (SEI nº 5860938) realizado nos órgãos: Agência Nacional do Cinema (ANCINE), Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - Laboratório Nacional de Computação Científica - RJ, Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), Empresa de Pesquisa Energética (EPE), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - Centro de Tecnologia Mineral (CETEM-RJ), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), conforme documentos SEI nº: 5855080, 5860886, 5856875, 5853143, 5858732, 5853692, 5854961, além da pesquisa de preço realizada junto aos fornecedores (SEI nº 6044657, 6048703, 6048859, 6048871, 6049038, 6049048, 6049086, 6049094).

O fato de a ANP realizar pesquisa de preço com vistas a fixar salários praticados no mercado, não fere o arcabouço legal que envolve o procedimento da contratação. Nesse sentido, a IN 05/2017, no ANEXO III, instrui tal procedimento, senão vejamos:

3.6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

Nessa abordagem, percebe-se que a instrução do item 3.6, letra “a”, trata-se da IN 05/2014, que normativa a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Outro aspecto não menos relevante é o fato de o planejamento do presente processo licitatório, prever a inclusão, como pré-requisito, da exigência de habilitação/experiência, de acordo com a complexidade das atribuições a serem desempenhadas na ANP. Dessa forma, o valor do salário a ser pago a tais profissionais não pode ser igual ao daqueles que, no mercado, não têm que comprovar habilitação mínima compatível com o alto nível exigido para o desempenho das atividades e tempo de experiência e, por conseguinte, são remunerados pelo piso salarial das categorias. Nesse sentido, vide orientação da IN 05/2017:

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

...

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos abrangidos pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

Dentro desse contexto, vale observar o voto proferido pelo Ministro Guilherme Palmeira, no Acórdão nº. 1327/2006 – TCU Plenário, in verbis:

“Ao reverso, penso que, na esteira do entendimento esposado pelo eminente Ministro Marcos Vileça no voto condutor do Acórdão 256/2005 - TCU - Plenário, a fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.” Grifo nosso.

A metodologia para obter a média dos preços referenciais foi a utilizada com pesquisas de preço realizadas nos sites de órgãos públicos (SEI nº 5855080, 5860886, 5856875, 5853143, 5858732, 5853692 e 5854961) e junto aos fornecedores (SEI nº 6044657, 6048703, 6048859, 6048871, 6049038, 6049048, 6049086, 6049094). O resultado obtido (SEI nº 6137601) foi anexado aos autos para subsidiar as estimativas de preço e a consequente definição do valor máximo a ser contratado.

O valor de referência do vale-transporte a ser preenchido pelos licitados durante a apresentação da proposta foi revisado. Isso se deve ao complexo sistema de transporte público na cidade do Rio de Janeiro/RJ, à extensão da cidade e aos bairros distantes, bem como às vias urbanas congestionadas e precárias para acessar o Escritório Central da ANP. Além disso, há várias modalidades de transporte com valores variados, e constantes atualizações de tarifas pelos órgãos regulatórios.

Após decisão do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que declarou a inconstitucionalidade da ampliação do benefício prevista na Lei Estadual nº 8.297/2019 e alterou a regulamentação do Bilhete Único Intermunicipal (BUI), o benefício passou a ser restrito aos usuários com renda mensal de até R\$ 3.205,20, com transferência integral do custeio da diferença tarifária ao usuário não elegível, conforme regulamentação estadual vigente.

Assim, para os usuários excluídos do BUI, o custo diário do deslocamento passou a superar o valor modal básico. Considerando-se a tarifa pública municipal vigente de R\$ 5,00 por viagem, fixada pelo Decreto Rio nº 57.473, de 29 de dezembro de 2025, o valor mínimo diário do deslocamento exclusivamente por ônibus municipais corresponde a R\$ 10,00 (ida e volta).

Ademais, nos deslocamentos que envolvem integração entre os sistemas municipais e o metrô, aplica-se a tarifa de integração ônibus/BRT-metrô no valor de R\$ 9,05, conforme estabelecido pela Resolução SMTR nº 3.725, de 12 de abril de 2024, em razão do reajuste da tarifa metroviária. Nessa

hipótese, **o custo diário do deslocamento pode alcançar R\$ 14,05 por sentido, valor definido para a presente licitação**, a fim de cobrir o impacto financeiro da exclusão do benefício tarifário para parcela expressiva dos usuários e se adequar ao sistema de transporte público local. **Esse valor deve ser preenchido no Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários, Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

O objetivo dessa alteração é equilibrar financeiramente a empresa vencedora da licitação, pois o levantamento efetuado pela Equipe de Planejamento indica que a média de tarifas utilizada pelos terceirizados é de R\$ 20,97 (vinte reais e noventa e sete centavos) ida e volta (SEI nº 5912301). Com um contrato inicial de 30 meses, podendo ser renovado por até 10 anos, é necessário que o custo do vale-transporte se aproxime dessa média para garantir a saúde financeira da empresa vencedora ao longo de toda a duração do contrato.

É importante ressaltar que a ANP já experimentou o problema em contratação passada, quando foi necessária a realização de nova licitação em função da contratada à época não possuir condições financeiras para manter o contrato, devido ao prejuízo relacionado ao Vale-transporte, e terminou por solicitar o distrato. Além disso, ao atingir o valor proposto e indicado na Planilha de Custos e Formação de Preços, pressupõe-se que haverá maior competição no processo licitatório, evitando-se eventuais prejuízos administrativos futuros, como ações trabalhistas devido ao não pagamento integral do benefício.

Com relação à definição dos salários-base dos postos de **Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva**, foram estabelecidos tomando-se por base a média resultante de pesquisa de mercado realizada junto a outros órgãos públicos, conforme resumo incluso aos autos (SEI nº 5860938) com resultado positivo nos órgãos: Agência Nacional do Cinema (ANCINE), Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - Laboratório Nacional de Computação Científica - RJ, Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), Empresa de Pesquisa Energética (EPE), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - Centro de Tecnologia Mineral (CETEM-RJ), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), conforme documentos SEI nº: 5791034, 5853117, 5853125, 5853143, 5853692, 5854961, 5855080, 5855359, 5856875, 5858732, 5860886 5860938.

Durante a fase de levantamento da solução e definição dos requisitos da contratação, verificou-se que as atividades a serem desempenhadas pelos ocupantes dos postos de Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva exigem nível de qualificação, experiência profissional e domínio técnico superiores àqueles normalmente associados aos cargos remunerados exclusivamente pelos pisos salariais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Trata-se, portanto, de situação em que a Administração identificou que sua necessidade somente pode ser adequadamente atendida por profissionais com qualificação e experiência superiores àquelas exigidas para os trabalhadores remunerados pelos pisos salariais das respectivas categorias profissionais.

As atribuições inerentes a esses postos envolvem apoio direto às atividades administrativas estratégicas da Agência, demandando elevada capacidade de organização, conhecimento de procedimentos administrativos, domínio de ferramentas de informática, em especial o alto domínio das ferramentas adotadas pela ANP, habilidade para elaboração e gestão de documentos, interlocução com diversos públicos, tratamento de informações sensíveis e suporte a processos internos que exigem elevado grau de responsabilidade e autonomia.

Especificamente em relação aos cargos de Secretária e Secretária Executiva, as atividades requerem profissionais aptos a prestar assessoramento direto a gestores, realizar gerenciamento de agendas institucionais complexas, organizar reuniões e eventos, redigir documentos de natureza administrativa, controlar fluxos de informação, manter relacionamento com autoridades e demais órgãos públicos e entidades privadas, além de atuar como elo de articulação entre diferentes unidades organizacionais, exigindo experiência prévia e competências compatíveis com a complexidade das funções desempenhadas.

Já o posto de Assistente Administrativo II demanda profissional com conhecimentos administrativos consolidados, capacidade de execução de atividades de maior complexidade operacional, domínio de sistemas informatizados, análise e controle de documentos, acompanhamento de processos e apoio à gestão administrativa das unidades demandantes, como o SEI, dentre outros,.

Nesse contexto, a Administração identificou que a simples adoção dos pisos salariais convencionais poderia comprometer a competitividade da contratação quanto à atração e retenção de profissionais com o perfil técnico necessário à adequada execução dos serviços. Dessa forma, mostrou-se necessário estabelecer salários de referência compatíveis com os níveis de qualificação, experiência e responsabilidade exigidos para os postos, de modo a assegurar a disponibilidade de mão de obra apta a atender satisfatoriamente às necessidades institucionais.

Ressalta-se que os valores salariais de referência foram definidos com base em pesquisa de mercado, observando-se os princípios da razoabilidade, da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, não tendo por finalidade conceder vantagem indevida aos trabalhadores, mas garantir a contratação de profissionais com perfil compatível com a complexidade das atividades a serem executadas.

Assim, a adoção de salários superiores aos pisos convencionais para os postos de Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva constitui medida tecnicamente justificada e necessária para assegurar a adequada prestação dos serviços, a continuidade das atividades de apoio administrativo e o atendimento eficiente das demandas institucionais do órgão.

Esclarece-se que, embora não tenham sido fixados os salários dos cargos de Assistente Administrativo II, Secretária e Secretária Executiva com base nos pisos estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho do SEAC-RJ - paradigma, mas sim a partir de pesquisa salarial de mercado, tais funções possuem correspondência e enquadramento de referência na mencionada convenção coletiva. Dessa forma, não se trata de definição de piso salarial por analogia com categoria profissional diversa.

Em outras palavras, embora tenha sido necessária a realização de pesquisa de mercado para a definição do salário de referência desses postos de trabalho, em razão do maior grau de complexidade das atividades a serem desempenhadas e dos requisitos adicionais exigidos para o adequado atendimento das necessidades do órgão, as respectivas categorias encontram-se contempladas na CCT paradigma por meio de cargos de referência.

Assim, tanto para fins de reajustamento salarial, observada a data-base da categoria profissional, quanto para a concessão dos benefícios trabalhistas, serão aplicados os critérios estabelecidos no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta da contratada estiver vinculada, abrangendo todas as categorias profissionais contempladas pelo contrato.

Já os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias **Assistente Administrativo I, Carregador, Garçom, Mensageiro e Recepcionista Bilíngue**, foram definidos de acordo com as convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais a empresa e os profissionais estejam vinculados, ou seja, Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio de Janeiro – SEAC/RJ.

Quanto ao reajustamento dos custos decorrentes do mercado, após análise dos índices disponíveis, verificou-se a inexistência de índice setorial específico amplamente adotado pela Administração Pública que reflita, de forma direta e adequada, a variação de preços dos uniformes utilizados na execução contratual. Diante dessa circunstância, mostrou-se adequada a adoção de índice geral de inflação que represente a variação dos preços na economia.

Nesse contexto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo IBGE, apresentou-se como indicador mais apropriado, por constituir o índice oficial de inflação do país, amplamente utilizado pela Administração Pública para atualização de valores contratuais quando inexistente índice setorial específico aplicável.

Optou-se pelo IPCA como índice de reajuste dos custos decorrentes do mercado, tendo como data-base a data do orçamento estimado da contratação, pela inexistência de índice setorial específico de ampla utilização para o insumo uniforme, único componente a contratação sujeito a reajustamento por índice, permanecendo os custos de mão de obra submetidos ao regime de repactuação previsto na legislação vigente.

6. Descrição da solução como um todo

Esta contratação trata-se de serviço com características específicas, sendo executado por meio de alocação de postos de trabalho, uma vez que o trabalhador é colocado diretamente a serviço da Administração, ficando sob supervisão desta sendo a contratada remunerada por postos de trabalho.

Não é possível uma mensuração objetiva dos resultados, devido às características particulares do serviço, uma vez que, a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, define o Instrumento de Medição de Resultados como mecanismo para serviços passíveis de mensuração objetiva.

Sendo assim, por envolver avaliação qualitativa e não permitir mensuração objetiva, os resultados da presente contratação não podem ser definidos em bases objetivamente observáveis e mensuráveis, o que impede a adoção de instrumentos formais de medição de resultado, o que não isenta a contratada à prestação de serviços de qualidade.

A descrição detalhada dos serviços, definição dos salários base e benefícios dos profissionais, jornada e local de execução dos trabalhos, obrigações da Contratada e da ANP, previsão de sanções administrativas, dentre outros requisitos estarão detalhados no Termo de Referência que será elaborado com base nestes Estudos Preliminares e utilizado como norteador desta contratação.

Elementos para que a contratação produza resultados pretendidos pela ANP:

1. A disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
2. A responsabilidade no cumprimento do horário de trabalho.
3. Que os prestadores terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
4. A disponibilização de um preposto atuante e em contato direto com o fiscal do contrato.
5. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A metodologia utilizada para estimar o quantitativo de postos de trabalho a serem contratados, foi o histórico das funções exercidas no Escritório Central da ANP na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Somado a isto, utilizaram-se os dados do contrato vigente, além de análise do quantitativo de postos das contratações anteriores, conforme detalhado abaixo.

Para a nova contratação de apoio administrativo optou-se pela contratação de 230 postos de trabalho distribuídos na tabela abaixo devido à carência de pessoal verificada no Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT de diversas unidades da Agência, pois esses suprem a necessidade de demandas. Esses postos, têm o objetivo de atuar em tarefas acessórias, fazendo com que os servidores tenham mais tempo para desempenhar atividades de maior complexidade e de processos que estão em estoque aguardando soluções, conforme explicado no Documento de Oficialização de Demanda (SEI nº 5763422).

POSTO/ ÁREA	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	Carregador	Garçom	Mensageiro	Recepcionista Bilingue	Secretária	Secretária Executiva	TOTAL/ ÁREA
DG								2	2
Assessorias							1		1
DIR-1							1	1	2
DIR-2							1	1	2
APOIO	3	3					3		9
DIR-3							1	1	2
DIR-4							1	1	2
GAB	2	2				4		1	9
AUD	1	1					1		3
CRG		1					1		2
INT		1					1		2
NFP	2	1					1		4
OUV	2	2					1		5
PRG	1	1					1		3
SAG	1	1					1		3
SBQ	1	2					1		4
SCI	1	1					1		3
SCL	1	1					1		3
SDC	1	2					1		4
SDL	18	6					1		25
SDP	2	2					1		5
SDT	2	2				1	1		6
SEP	4	2					1		7
SFI	10	6					1		17
SFO	1	4					1		6
SGA	20	7	6	4	1		1		39
SGE	2	2					1		5
SGP	5	4			1		1		11
SIM	4	2					1		7
SPC	3	2					1		6
SPG	3	2					1		6
SPL	2	4					1		7
SSO	3	4					1		8
STI	2	1					1		4
STM	3	2					1		6
TOTAL CONTRATO	100	71	6	4	2	5	35	7	230

Levando-se em conta a natureza similar dos postos ora demandados, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o VALOR GLOBAL, conforme discriminado abaixo.

Quantidade de Serviço:

Posto	CBO	Quantidade
Assistente Administrativo I	Compatível com o CBO 4110-10	100
Assistente Administrativo II	Compatível com o CBO 4110-10	71
Carregador	Compatível com o CBO 7832-10	6
Garçom/Garçonete	Compatível com o CBO 5134-05	4
Mensageiro	Compatível com o CBO 4122-05	2

Recepcionista Bilíngue	Compatível com o CBO 4221-05	5
Secretária	Compatível com o CBO 3515-05	35
Secretária-Executiva	Compatível com o CBO 2523-05	7
	Total	230

Quantidade e justificativa para contratação de postos de trabalho:

POSTO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
Assistente Administrativo I (compatível com CBO 4110-10)	100	Necessidade de executar atividades de rotina administrativa, preencher formulários, providenciar pagamentos, operar máquinas e desenvolver atividades afins, com vistas a contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuar sempre sob supervisão.
Assistente Administrativo II (compatível com CBO 4110-10)	71	Esse profissional atenderá a necessidade de pessoal para executar atividades de rotina administrativa, analisar documentos e controlar bens e valores envolvidos nas diversas operações realizadas. Somado a isso, realizar controles internos da agência, seguindo adequadamente os procedimentos administrativos, comerciais, processuais e contábeis de sua área de atuação. Deverá ter bom nível de conhecimento de todas as fases de suas atividades consideradas de média complexidade e atuar sempre sob supervisão.
Carregador (compatível com CBO 7832-10)	06	Executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da agência, sempre sob supervisão.
Garçom / Garçonete (compatível com CBO 5134-05)	04	Necessita-se desse profissional para zelar pela boa organização do refeitório / copa, limpando-o, guardando os utensílios em seus respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene no local. Além de atender a reuniões, eventos internos e outras ocasiões que sejam necessárias a atuação destes profissionais.
Mensageiro (compatível com CBO 4122-05)	02	Há necessidade de profissional para executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins relativos aos interesses do órgão, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do órgão. Além de proceder com outras demandas externas do órgão.
Recepcionista Bilíngue (compatível com CBO 4221-05)	05	A ANP recebe, além de outras pessoas, representantes do alto escalão do governo, delegações estrangeiras e representantes nacionais e estrangeiros dos agentes regulados, razão pela qual a necessidade de profissional para recepcioná-los e, assim, prestar-lhes as devidas informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, além, evidentemente, de exercer outras atividades correlatas ao po.
Secretária (compatível com CBO 3515-05)	35	Para dar suporte, principalmente, aos cargos gerenciais e a direção da ANP, tal profissional executará tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos, registro de compromissos e informações, além de apoiar na recepção. Deve proceder segundo especificações e normas internas e, de acordo com seu próprio critério, para assegurar e otimizar o fluxo dos trabalhos administrativos.
Secretária Executiva (compatível com CBO 2523-05)	07	Desempenha tarefas similares aos profissionais que prestam serviços de secretariado, porém com nível de complexidade mais elevado. Além disso, detêm conhecimento em um segundo idioma, para atender às necessidades de comunicação da ANP e de sua Diretoria.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 67.193.089,50

Valor (R\$): R\$67.682.733,84 (sessenta e sete milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, setecentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos) **para a vigência inicial de 30 meses**

Considerando os valores atuais no pedido de repactuação e reoneração de preços do contrato nº 9.021/24-ANP-221-201 de R\$ 43.372.592,45 (quarenta e três milhões, trezentos e setenta e dois mil, quinhentos e noventa e dois reais e quarenta e cinco centavos) para os 30 (trinta) meses de contratação, correspondente ao período de 01/04/2024 a 30/09/2026, que teve como base o reajuste contido na Convenção Coletiva de Trabalho de 2025-2026 (SEI nº 5910161), da categoria envolvida no contrato (SEAC-RJ).

Com advento da Convenção Coletiva de Trabalho de 2026-2027 (SEI nº 6049302), utilizada como paradigma para a categoria envolvida no contrato (SEAC-RJ), esta contratação tem o valor mensal estimado de R\$ 2.256.091,13, valor anual estimado de R\$ 27.073.093,51, perfazendo um valor estimado total de **R\$67.682.733,84 (sessenta e sete milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, setecentos e trinta e três reais e oitenta e quatro centavos)** para o período de 30 meses conforme resumo da pesquisa orçamentária no documento SEI nº 6137601.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há pertinência e conveniência em se agrupar os serviços prestados em lotes, visto que o objeto é único (prestação de apoio administrativo), de natureza indivisível, e a contratada perceberá pelos serviços prestados, mensalmente, valor fixo pré-determinados por prestador, considerando os serviços efetivamente prestados.

Não se cogita de acumular com outro serviço ou mesmo com o fornecimento de outros materiais, para fins de parcelamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplicam ao Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ, contratações correlatas e/ou interdependentes com a nova contratação proposta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Mapa Estratégico da ANP contempla a missão, a visão e os valores estimados pela Agência para o ciclo de 2025-2028.

A Missão da ANP é regular as atividades econômicas das indústrias do petróleo, do gás natural, seus derivados, e dos biocombustíveis, de forma transparente e efetiva, promovendo o interesse público e atraindo investimento para o desenvolvimento do Brasil.

A Visão da ANP é regular em prol do desenvolvimento e em benefício da sociedade.

Vale ressaltar que a contratação de empresa para prestar serviços de apoio administrativo de forma continuada, permite que os servidores efetivos do Órgão dediquem mais esforços nas atividades finalísticas, contribuindo, assim, para uma melhor prestação de serviços à sociedade e ao cumprimento da missão da ANP.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Para justificar a terceirização dos postos em questão recorre-se ao Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal:

Art. 10, § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

No mesmo sentido, o parágrafo primeiro do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, preceitua que:

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Nesse contexto, frisa-se que o Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ não possui um quadro de servidores efetivos capaz de suprir a necessidade dos postos de trabalho que foram extintos por Lei nº 9.632/98, além do mais, ao terceirizar as funções administrativas rotineiras, consegue-se destinar servidores para atuar em suas tarefas finalísticas, aproveitando, assim, a expertise de mercado das empresas.

Por outro lado, podemos ressaltar ainda que a não realização da contratação proposta resultará na interrupção de vários dos serviços de apoio administrativo do Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ, impactando diretamente nas operações e, desta forma, comprometendo a capacidade da ANP de cumprir a obrigação de proteção dos interesses do consumidor, previsto no Art. 8º, I, da Lei Federal nº 9.478/97.

13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbram outras providências específicas a serem adotadas para a realização da contratação, além do cumprimento, por parte das empresas, dos requisitos e obrigações contidas no Edital/Termo de Referência.

No que diz respeito às obrigações da contratante, esta também se obriga ao cumprimento dos requisitos contidos no Edital/Termo de Referência.

A Fiscalização se dará conforme os preceitos da instrução normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 pela designação de um fiscal de contrato. A capacitação desse agente se dará por meio de estudos dirigidos e de cursos promovidos internamente pelo setor de capacitação da Superintendência de Gestão de Pessoas e do Conhecimento - SGP.

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.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbram impactos ambientais específicos decorrentes desta contratação além dos já inerentes ao trabalho e operação corriqueira do Escritório Central da ANP no Rio de Janeiro/RJ.

Como dever institucional, os serviços serão contratados de forma racional e responsável, buscando-se o melhor emprego dos recursos, com vista a atingir a eficácia e eficiência das ações, assim como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

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:

- A CONTRATADA deverá pautar-se nas práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber, bem como boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como:
 - a) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;
 - b) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- A CONTRATADA deverá viabilizar, a cada período de 12 (doze) meses, pelo menos, uma ação de capacitação técnica para atualização ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 8 (oito) horas para cada grupo de posto de serviço.
 - a) O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão, ser previamente comunicados à CONTRATANTE; e
 - b) Apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a CONTRATANTE, contendo a frequência, conteúdo programático, entidade promotora e avaliação dos participantes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação em razão da necessidade de serviços continuados de apoio administrativo no Escritório da ANP localizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ, que pode ser prestado por meio da execução indireta, conforme apregoam os Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e o Parágrafo Primeiro do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, desincumbindo os servidores efetivos, em especial os técnicos, de executarem diretamente tarefas menos complexas, aproveitando o know-how de mercado.

16. Responsáveis

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

FELIPE BOTTAS DE OLIVEIRA E SOUZA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 19:58:00.

RENATA GOLDEMBERG CHVAICER

Membro da Equipe de Planejamento

LUCIA HELENA DA COSTA PINTO ZUGLIANI PEREIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 15:23:17.

ANDRIA DE ALMEIDA

Membro da Equipe de Planejamento

FERNANDA SEIXAS DE ABREU GOMES

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 12:16:05.

JOSE MONTEIRO DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 12:36:47.



AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS
Avenida Rio Branco, 65, 12º a 22º andares - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-004
Telefone: (21) 2112-8100 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.anp.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 48610.205098/2026-85

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Contrato para Licitações - SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: NOV/2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS -ANP

Processo Administrativo nº 48610.205098/2026-85

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____,
QUE FAZEM, ENTRE SI, A UNIÃO, POR INTERMÉDIO
DA AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E
BIOCOMBUSTIVEIS - ANP, E A
EMPRESA _____.

A AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS - ANP, com escritório administrativo na Av. Rio Branco, nº 65, 12º andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-004, inscrita no CNPJ sob o nº 02.313.673/0002-08, neste ato representada por Arthur Watt Neto, Diretor-Geral, nomeado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU em ____/____, portador da Matrícula Funcional nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____,

_____, bairro de _____, na cidade de _____, C E P _____,

_____, doravante designado CONTRATADA, neste ato representada por _____, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 48610.205098/2026-85 e em observância às

disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 90012/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e serviços auxiliares, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATSER/CATMAT	Un. Medida	Quantidade	Valor mensal	Valor global (30 meses)
1	assistente adm. I	5380	unidade	100		
2	assistente adm. II	5380	unidade	71		
3	carregador	5380	unidade	6		
4	garçom	5380	unidade	4		
5	mensageiro	5380	unidade	2		
6	recepcionista bilíngue	5380	unidade	5		
7	secretária	5380	unidade	35		
8	secretária executiva	5380	unidade	7		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com a informação de que o objeto tenha sido prestado regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do objeto;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será permitida a subcontratação.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor mensal da contratação é de R\$ _____ (____), perfazendo o valor global de R\$ ____ (_____).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. 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;

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

8.1.5. 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;

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

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

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

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

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

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

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

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

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

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

8.1.10. 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;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir,

admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

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

8.1.13. Prever período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução, caso seja necessário.

8.2. 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O 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:

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

9.3. 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 ;

9.4. 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;

9.5. 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:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. 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;

9.11. 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;

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

9.13. 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;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. 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;

- 9.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.20. 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;
- 9.21. 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;
- 9.22. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.23. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.23.1. 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.
- 9.24. 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;
- 9.25. 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;
- 9.26. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.27. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.28. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.29. 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;
- 9.30. 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;
- 9.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.33. 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;
- 9.34. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.35. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.36. 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.
- 9.37. 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;
- 9.38. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.39. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.40. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.41. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 9.42. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.43. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na

implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.44. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.45. 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;

9.46. 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:

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

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

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

9.47. 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;

9.48. 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;

9.48.1. 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.

9.49. 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;

9.50. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

9.50.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

9.50.2. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% (oito por cento) com a nova contratação.

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

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

9.50.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.55.3..

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

9.51. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

9.52. o aviso prévio trabalhado respeitará o percentual máximo de 1,94% na planilha de composição de custos no primeiro ano e o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de vigência ou prorrogação.

CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

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

11.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.7. 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.

11.8. O contrato 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.1.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7.3. Das indenizações e multas.

14.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.9. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis

14.10. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.11. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.12. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.12.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.12.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.13. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.14. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.14.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.14.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.16. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I) Gestão/unidade: 323031/32205

II) Fonte de recursos: 1050/1052/3050

III) Programa de trabalho: 25.122.0032.2000.0001

IV) Elemento de despesa: 339037.01

V) Plano interno:

VI) Nota de empenho: Após a licitação

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Rio de Janeiro, Seção Judiciária de RJ, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

.....
AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS
Arthur Watt Neto
Diretor-Geral

.....
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO PESSANHA CAVALCANTI, Pregoeiro**, em 16/07/2026, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO PIMENTA DA COSTA, Coordenador de Licitações**, em 16/07/2026, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.anp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6124130** e o código CRC **D4BDDD64**.