



## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2023

(Processo Administrativo nº 23038.019959/2020-49)

Torna-se público que o(a) **Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES**, por meio do(a) Divisão de Compras e Licitações - DCOL, sediado(a) Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **03/08/2023**

Horário: **10h30**

Local: Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: menor preço global

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 4 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL do grupo único**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. 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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de ;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital; e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que 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;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. valor anual **do Grupo único**;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos 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;

6.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

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

6.11.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados 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

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual grupo.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. 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.

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

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

7.17. 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.

7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da

melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.26.1. por empresas brasileiras;

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

7.26.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas)** horas, 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.

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

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta

classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. 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 foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.4.4.2.1. **[Convenção Coletiva de Trabalho do Sindiserviços - 2023/2023 - nº de registro no MTE: DF000037/2023 - SINDISERVIÇOS/DF;](#)**

8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos

em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de 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 (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em

ata

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.13.1. A Licitante deverá considerar, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores dos salários dos profissionais praticados no mercado, cuja referência encontra-se na **Tabela do subitem 25.2** do Termo de Referência, conforme **subitem 25.3** desse instrumento.

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

8.14.2. 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.

8.14.3. 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.

8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no

certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>).

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação

complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. 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.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

#### 9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6.1. As empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo na forma do inciso V, do art. 28, da Lei nº 8.666, de 1993, devem se cadastrar no SICAF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.8.6.2. As empresas estrangeiras que não funcionem no país para participarem de licitações, devem se cadastrar no Sicafe, acessando o sistema por meio do Portal de compras do Governo Federal (Comprasnet) pelo endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e se registrar de acordo com o disposto no art. 20-A da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, sendo que o registro cadastral compreende os níveis de: I - credenciamento, II -

habilitação jurídica, III - regularidade fiscal federal e trabalhista, IV - regularidade fiscal estadual e/ou municipal, V - qualificação técnica e VI - qualificação econômico-financeira, que suprem as exigências dos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (vide item 36 do SICAF – Normativo, Empresas Estrangeiras, conforme link acima).

9.8.6.3. Recomenda-se a observância do MANUAL OPERACIONAL DO SICAF PARA EMPRESAS ESTRANGEIRAS, que se encontra disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-deconteudo/manuais/manual-sicaf/manualdo-sicaf-para-empresas-estrangeiras.pdf>.

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) **do valor estimado para a contratação** ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. **Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. **Comprovação**, por meio de declaração, **da relação de compromissos assumidos**, conforme modelo constante do **Encarte IV de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada**, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em

características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

9.11.2.1. Para a comprovação do número mínimo de empregados exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.3. será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

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

9.11.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.3.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.4. **declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local Distrito Federal/DF** previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.11.5. as empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar **atestado de vistoria** assinado pelo servidor responsável;

9.11.6. o atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

9.13. O licitante 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.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema..

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que

dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do **item 22 do** Termo de Referência

### 15. **DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de **10 (dez)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

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

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **16. DO REAJUSTE EM SENTIDO GERAL**

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no **item 21 do** Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos **nos itens 16 e 18 do** Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas **nos itens 12 e 13 do** Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **item 19 do** Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não manter a proposta;
- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 20.3.2. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
  - 20.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
  - 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

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

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

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail *licitacao@capes.gov.br*, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, seção Protocolo, Brasília-DF.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. 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.

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 2º SS, Asa Norte, Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. Encarte I - Termo de Referência (SEI 2012805);

22.12.2. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar (SEI 2012803);

22.12.3. ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR (SEI 1990650);

22.12.4. ANEXO III – Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP - (SEI 2014777);

22.12.5. ANEXO IV - Mapa de Risco (SEI 2013049);

22.12.6. ANEXO V – Modelo de Termo de Vistoria (SEI 2015124);

22.12.7. ANEXO VI – Modelo de Autorização de abertura de Conta Vinculada (SEI 1914888);

22.12.8. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria; (SEI 2015124);

22.12.9. ANEXO VIII – Declaração de Conhecimento do Edital (SEI 2015124);

- 22.12.10. ANEXO IX – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira (SEI 2015124);
- 22.12.11. ANEXO X – Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto (SEI 2015124);
- 22.12.12. ANEXO XI – Declaração de escritório no Distrito Federal (SEI 2015124);
- 22.12.13. ANEXO XII – Modelo de Carta de Indicação de Preposto/Supervisor (SEI 2015276);
- 22.12.14. ANEXO XIII - Declaração de não parentesco (SEI 2015276)
- 22.12.15. Encarte II – Minuta de Termo de Contrato de Serviços (SEI 2014448);
- 22.12.16. Encarte III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (SEI 1912147);
- 22.12.17. Encarte IV – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública (SEI 1912147).

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União

Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva.

Atualização: Fevereiro/2022



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau, Chefe de Divisão de Compras e Licitação**, em 19/07/2023, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline de Souza Cardoso Alecrim, Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 19/07/2023, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2014456** e o código CRC **4EB28CEC**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,  
CEP 70040-031  
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23038.002104/2022-41

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de Profissionais	Catser	CBO	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor mensal Máximo Aceitável	Valor anual Máximo Aceitável
01	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	Posto	42	5380	4110-10	R\$ 7.718,78	R\$ 324.188,76	R\$ 3.890.265,12
	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	Posto	241	5380	4110-10	R\$ 12.174,75	R\$ 2.934.114,75	R\$ 35.209.377,00
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10	R\$ 4.753,31	R\$ 19.013,24	R\$ 228.158,88
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25	R\$ 7.402,76	R\$ 7.402,76	R\$ 88.833,12
	VALOR GLOBAL ESTIMADO			288				R\$ 3.284.719,51	R\$ 39.416.634,12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas são usuais no mercado.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global do Lote.

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

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

3.2. A descrição abrange a prestação, de forma contínua, de serviços de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares com execução mediante a alocação de empregados com os cargos de Assistente Administrativo, Carregador e Fiscal Predial, observadas as condições que serão estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

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

5.2. em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de Assistente Administrativo e outros

serviços auxiliares abrange os seguintes requisitos básicos:

- 5.2.1. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- 5.2.2. alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades definidos no ETP;
- 5.2.3. desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- 5.2.4. exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, se houver;
- 5.2.5. retenção da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra "b" do inciso V do artigo 8º do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#) e na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#);
- 5.2.6. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- 5.2.7. estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR - Instrumento de Medição de Resultado, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- 5.2.8. cumprimento da jornada de trabalho semanal de **44 horas** pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o horário de funcionamento do Órgão, de 08:00hs às 19:00hs;
- 5.2.9. de acordo com a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017, a adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório. Assim, **excepcionalmente**, desde que devidamente motivado pela área e mediante prévia autorização pela gestão do contrato, a jornada diária de trabalho poderá ser executada entre 07:00h e 22:00h, bem como poderá exceder em no máximo 02 horas diárias, sendo a compensação obrigatória no mês da realização, sendo proibida a remuneração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto;
- 5.2.10. não é permitida a realização de horas extras ou banco de horas pelos empregados;
- 5.2.11. a contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do [PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU](#);
- 5.2.12. é vedada a alocação para prestação dos serviços que constituem objeto do presente contratação, nas dependências do órgão CONTRATANTE, de familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 5.2.13. cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência e demais instrumentos a este vinculados.
- 5.3. **Qualificação dos cargos:**
- 5.3.1. os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil discriminados abaixo:

Grupo	Item	Descrição do cargo	CBO	Atribuições	Escolaridade	Experiência/Conhecimentos
	1	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO</b>	<b>4110-10</b>	<b>Apoiar nas atividades de baixa complexidade nas diversas áreas da CAPEs</b> a) Digitalizar documentos diversos; b) Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos; c) Auxiliar na classificação e preenchimento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; d) Auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação; e) Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; f) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; g) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais; h) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; i) Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	•Será exigida experiência na área administrativa, no setor público ou privado, de no mínimo 1 (um) ano.  •A experiência mínima poderá ser comprovada por carteira de trabalho e/ou declarações emitidas por empresas ou órgãos públicos.  •Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.  •Língua portuguesa e redação oficial

			<p>j) Auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;</p> <p>k) Auxiliar no acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>l) Operar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, sob supervisão;</p> <p>m) Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;</p> <p>n) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;</p> <p>o) Auxiliar em outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p>		<p>• Sistema Eletrônico de Informações - SEI.</p> <p>• Noção das Normas que regem à Administração Pública.</p>
01	2	<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-NÍVEL SUPERIOR</b></p> <p><b>4110-10</b></p>	<p><b>Apoiar nas atividades de média complexidade nas áreas: comunicação social, planejamento, orçamento, finanças, convênio, contratos, licitação, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, gestão de riscos, preparativos de reuniões, bem como dar suporte na realização das atividades relacionadas às áreas finalísticas.</b></p> <p>a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências;</p> <p>b) Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;</p> <p>c) Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;</p> <p>d) Auxiliar na classificação e preenchimento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;</p> <p>e) Auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;</p> <p>f) Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;</p> <p>g) Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação;</p> <p>h) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>i) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;</p> <p>j) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</p> <p>k) Apoiar nas atividades de licitações e contratações públicas nacionais e internacionais;</p> <p>l) Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;</p> <p>m) Auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;</p> <p>n) Auxiliar no acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>o) Prestar apoio operacional em geral, bem como elaborar, conferir e formatar relatórios, planilhas e demais documentos;</p> <p>p) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;</p> <p>q) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>r) Auxiliar nas pesquisas de normas, publicações especializadas ou na Internet, visando a subsidiar na solução de problemas orçamentários, bem como relativos à licitações, contratos e convênios;</p> <p>s) Realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de sistemas, editores de textos, planilhas e/ou relatórios;</p> <p>t) Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos, e/ou bens patrimoniais;</p>	<p>Mínima de Nível Superior completo a ser comprovada mediante a apresentação de Diploma/certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação</p>	<p>• Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.</p> <p>• Língua portuguesa e redação oficial.</p> <p>Será exigida experiência, no setor público ou privado, de no mínimo 1 (um) ano em uma das áreas listadas abaixo ou correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação;</li> <li>• Fomento à educação, ciência e tecnologia;</li> <li>• Gestão de pessoal;</li> <li>• Licitações públicas;</li> <li>• Gestão de contratos;</li> <li>• Gestão de convênios;</li> <li>• Prestação de contas;</li> <li>• Gestão de recursos logísticos;</li> <li>• Gestão patrimonial;</li> <li>• Gestão de recursos materiais;</li> <li>• Gestão arquivista e protocolo;</li> <li>• Gestão em tecnologia de informação;</li> <li>• Gestão de planejamento;</li> <li>• Gestão de projetos;</li> <li>• Gestão de processos;</li> <li>• Gestão financeira e orçamentária;</li> <li>• Gestão de passagens aéreas;</li> <li>• Gestão de riscos;</li> <li>• Comunicação Social;</li> <li>• Gestão estratégica.</li> </ul> <p>• Para execução das atividades na Procuradoria Federal atuante junto à CAPES, o prestador deverá, além do tempo de experiência de 1 (um) ano, possuir "noções de direito".</p> <p>• Para execução das atividades na área de comunicação social, o prestador deverá, além do tempo de experiência de 1 (um) ano, ter conhecimento em apresentação de slides, edição de imagens, vetores, diagramação de texto; edição de páginas HTML.</p> <p>A experiência mínima poderá ser comprovada por carteira de trabalho e/ou declarações emitidas por empresas privadas ou órgãos públicos.</p>

			u) Operar o Sistema Integrado de Administração, SIASG, SEI sob supervisão; v) Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão; x) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão; y) Apoiar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.		
3	<b>CARREGADOR</b>	<b>7832-10</b>	a) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e demais dependências; b) Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes; c) Movimentar mobiliário e materiais em geral; d) Controlar limites de empilhamento de caixas; e) Reembalar mercadorias com embalagens danificadas; f) Transportar e substituir os galões de água até ao local de abastecimento dos bebedouros; g) Transportar botijão de gás às copas das unidades da CAPES; h) Movimentar móveis, utensílios e equipamentos quando da mudança de layout das salas, bem como para outras unidades da CAPES; i) Recolher equipamentos eletroeletrônicos; j) Apontar e comunicar ao chefe do setor, consertos necessários à conservação de bens e instalações; k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	Experiência: mínima de 6 (seis) meses comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros, como carregador ou cargo de atribuição semelhante.
4	<b>FISCAL PREDIAL</b>	<b>5143-25</b>	a) Conferir e fiscalizar, o cumprimento das rotinas de manutenção, conservação e operação relacionadas aos serviços, equipamentos e instalações prediais, sob a coordenação de servidor da CAPES; b) Vistoriar diariamente as instalações do Edifício CAPES; c) Vistoriar semanalmente as instalações do Edifício Rádio center; d) Apresentar semanalmente ao gestor do Contrato, relatório com as ocorrências constatadas nas vistorias diárias realizadas, no qual deverá conter as medidas de saneamento adotadas; e) Acompanhar a execução de serviços de manutenção predial nas instalações da CAPES em Brasília; f) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, sob a coordenação de servidor da CAPES.	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.  Experiência: mínima de 1 (um) ano, comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros, como fiscal predial ou cargo de atribuição semelhante.

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

5.5. São de observância pela Administração e os licitantes os seguintes normativos:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- c) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- d) Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943.
- e) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- f) Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.
- g) Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.
- h) Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012, DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012](#), bem como no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022](#), naquilo que couber.

6.2. A contratada deverá incentivar seus funcionários as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição.

6.3. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e projetos de sustentabilidade da CAPES, os prestadores de serviços deverão observar e atender as normas internas da CAPES em relação a coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos, bem como quaisquer outros tipos de resíduos, atendendo ao previsto na lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010.

6.4. Ademais, em relação a sustentabilidade social, conforme previsão constitucional, para a execução do objeto não haverá trabalho noturno, perigoso ou insalubre, a CAPES não admite relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a CAPES, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-6042 ou 2022-6580.

7.2. 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.

7.3. *Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização da vistoria.*

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. A execução dos serviços está prevista para **01/09/2023**, na forma que segue:

8.2.1. Local de execução: situada no **Edifício Sede:** Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 02, Bloco "L", Lote 06, Asa Norte - Brasília/DF e no **Edifício Arquivo Central:** Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco P, Quadra 702 (salas 5/29/30/37/38/39/40/41/42/43/44), Edifício Rádio Center - Brasília /DF.

8.2.2. o órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e demais normas aplicáveis;

8.2.3. a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) e eventuais alterações posteriores, em especial, o disposto no Capítulo V "Da Gestão do Contrato" e no ANEXO VIII "DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA", sem prejuízo das demais normas aplicáveis ou medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local;

8.2.4. a verificação da adequação da prestação do serviço, em quantidade e em qualidade, deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

8.2.5. a CONTRATADA deverá alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:

8.2.5.1. as solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, admitida a tolerância de até 5 dias para a efetivação da substituição;

8.2.5.2. o preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada pela CONTRATADA, e submetida à aprovação da CONTRATANTE;

8.2.5.3. aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento;

8.2.5.4. será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

8.2.5.5. a CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura ou ferista) e, nessa hipótese, o valor referente ao período em que o posto estiver vago será deduzido da fatura;

8.2.5.6. os serviços/atribuições especificados não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

8.2.5.7. a escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

8.2.5.8. a comprovação acima referida será realizada a cada solicitação, cabendo à CONTRATADA o encaminhamento de toda a documentação para análise e aprovação no prazo assinalado pela CONTRATANTE;

8.2.5.9. quando da exigência, os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados;

8.2.5.10. a empresa deverá manter os colaboradores devidamente identificados dentro das dependências do órgão, por meio da utilização de crachás, sem ônus para a CAPES ou para o colaborador.;

8.3. **Perfil geral desejável para os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho (habilidades, atitudes e valores comuns a todos os cargos):**

Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
--

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes redirecionar o pensamento;
Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;
Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
Comprometimento - engajamento traduzido em atenção, empenho e zelo em prol do serviço público;
Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações, atuando com cordialidade e cortesia em suas atitudes;
Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. três relógios para registro eletrônico de ponto pelos colaboradores, um no térreo, um no 3º subsolo do Edifício CAPES e outro no Edifício Rádio Center - Brasília /DF, em consonância com a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego ou legislação que lhe sobrevenha;

9.1.2. o equipamento deverá abranger, no mínimo, as seguintes características: registro de ponto por meio de leitura biométrica e digitação; impressora térmica; 220v;

9.1.3. os custos relativos aos relógios para registro eletrônico deverão estar definidos na planilha de custos e formação de preços - PCFP.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações mínimas contidas neste Termo de Referência.

10.2.1. os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra e, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis;

10.2.2. a prestação dos serviços será preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, com a jornada de trabalho semanal de 44 horas semanais pelos empregados, obedecendo o horário de funcionamento do Órgão, de 08:00hs às 19:00hs;

10.2.3. os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituição;

10.2.4. a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, sendo que, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

10.2.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

10.2.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

10.2.5. no caso de prorrogação do contrato, a garantia deverá ser renovada a cada prorrogação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período;

10.2.6. as demais regras referentes à Garantia de execução do contrato são as estabelecidas na Instrução Normativa nº 05/2017;

10.2.7. retenção da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra “b” do inciso V do artigo 8º do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#) e na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#);

10.2.8. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

10.2.9. estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

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

10.2.11. as licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, atualizada, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte, e outros;

10.2.12. a Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços, a serem analisados pela CAPES;

10.2.13. no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupação do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto no Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante;

10.2.14. deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salários e outros);

10.2.15. as empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social;

10.2.16. a licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser posteriormente comprovado, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;

10.2.17. os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;

10.2.18. na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS;

10.2.18.1. o valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido em Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no Distrito Federal;

10.2.18.2. a concessão do auxílio transporte deverá obedecer a legislação trabalhista;

10.2.18.3. a contratante deverá manter um preposto para representá-la na execução do contrato sem ônus a CAPES, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades, o qual deverá estar presente nas dependências do órgão, no mínimo 03 dias por semana;

10.2.18.4. é vedada às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras;

10.2.18.5. de acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, não

poderão ser lançados previsões de custos relativos aos tributos IRPJ e CSLL na planilha de Custos e Formação de Preços;

10.2.18.6. no preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de serviço;

10.2.18.7. em atenção ao item 09 do anexo ANEXO IX da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), findado um ano de contrato, no caso de prorrogação da vigência deste, a Administração realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

10.2.18.8. por força dos [Pareceres nº 15/2014/CPLC/DEPCONS/PGR/AGU](#), nº [12/2016/CPLC/DEPCONS/PGR/AGU](#) e nº [00004/2017/CPLC/PGR/AGU](#), não haverá cotação nas planilhas de custos e formação de preços, dos benefícios referentes a Assistência Médica e Familiar e Assistência Odontológica;

10.2.18.9. as propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no Anexo VII-A, subitem 6.2 letra “c” da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017;

10.2.18.10. a LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

10.2.18.11. Mensalmente, juntamente com a documentação de faturamento, a empresa deverá disponibilizar a relação dos colaboradores não optantes pelo vale transporte, cujos valores referentes a estes serão descontados na medição.

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes serão exigidos apenas para os cargos de Carregador e Fiscal Predial.

11.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT. DE POSTOS NO CONTRATO	TIPO DE UNIFORME	CARACTERÍSTICAS	QUANT. SEMESTRAL DE PEÇAS POR POSTO	QUANT. ANUAL DE PEÇAS POR POSTO
Carregador	04	Camisa	gola polo preta, mangas curtas	02	04
		Calça	cumprida, cor preta, em brim ou tipo jeans	02	04
		Bota/botina	couro, com solado baixo, antiderrapante	01	02
		Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida	02	04
		Cinto	preto e de couro	01	02
		Jaleco comprido	na cor azul ou preta, com 2 bolsos em brim	01	02
Fiscal Predial	01	Camisa branca	manga curta ou longa, abotoamento frontal, branca, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais	02	04
		Calça comprida	cor preta, em brim ou tipo jeans	02	04
		Sapato/bota/botina	couro, com solado baixo, antiderrapante	01	02
		Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida	02	04
		Cinto	preto e de couro	01	02

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

11.3.1. deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília/DF, duráveis e que não desbotem facilmente;

11.3.2. deverão ser entregues conforme as especificações constantes na tabela do item 11.2.1;

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

11.4.1. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia,

devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

11.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, no início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal da CONTRATANTE;

11.4.3. Deverão ser fornecidos dois conjuntos de uniformes completos, sendo o primeiro conjunto no início da execução dos serviços, e, a qualquer tempo, substituir qualquer peça que não atenda às condições mínimas de apresentação;

11.4.4. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem;

11.4.5. A empresa deverá substituir, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação do defeito, qualquer peça do uniforme que apresente desgaste excessivo ou defeito de fábrica não constatado no ato da entrega dos conjuntos;

11.4.6. Os postos de Assistente Administrativo, em todos os níveis, não farão jus ao uso de uniformes, logo não serão necessários a disponibilização de uniformes para estes postos;

11.4.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;

11.4.8. Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

11.4.9. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e boa qualidade - não sintético;

11.4.10. Caso exista algum empregado que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por outro que atenda, em couro maleável puro, na cor preta.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada,

das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

13.6.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

13.6.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

13.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.35. Disponibilizar os avisos de férias aos colaboradores com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, cujo aviso não deverá constar data pré-preenchida.

13.36. **Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, quando solicitado pela CAPES, e, no prazo assinalado, a Contratada deverá:**

13.36.1. participar da reunião inaugural, bem como nas demais reuniões periódicas;

13.36.2. no início da prestação dos serviços, apresentar a documentação listada no item 2, subitem 2.1 letra "a" do ANEXO VIII-B da IN;

13.36.3. mensalmente, apresentar a documentação listada no item 2, subitem 2.1 letras "b e c" do ANEXO VIII-B da IN, exceto o listado no item C.1 (extrato da conta do INSS e do FGTS ), cuja apresentação será a critério da Administração;

13.36.4. apresentar a documentação listada no item 2, subitem 2.1 letra "d" do ANEXO VIII-B, quando da ocorrência de desligamento de colaborador;

13.36.5. dar ciência mensalmente, no Instrumento de Medição de Resultado - IMR (item 3.1 do anexo ANEXO VIII);

13.36.6. apresentar demais documentações exigidas na Instrução Normativa, não citadas nos tópicos acima;

13.36.7. apresentar carta de indicação do preposto cujo instrumento deverá conter os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

13.36.8. certificar-se de que o Preposto mantenha contato com os servidores da CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados;

13.36.9. executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

13.36.10. substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE.

13.36.11. indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato, nos termos do Anexo deste documento.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### **16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

16.3. As comunicações formais entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, por meio de Ofícios e Correspondências Eletrônicas.

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

16.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, no mínimo, durante 03 dias úteis na semana, sem ônus para a CAPES.

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

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

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

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

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

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

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

16.7.1.5. relação dos empregados que não optam pelo vale transporte.

**16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos**

**serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):**

- 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.28. **A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas pela contratante.**

16.28.1. Realização de reuniões periódicas com a empresa, as quais serão formalizadas mediante Ata.

16.28.2. Acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pela contratada;

16.28.3. Solicitação junto à empresa, dos extratos individuais das contas de FGTS e INSS dos colaboradores, para fins de cumprimento do estabelecido no item 10.5 do **ANEXO VIII-B** da IN 05/2017.

16.28.4. Solicitação junto à empresa, do comprovante de entrega dos uniformes, de acordo a periodicidade estabelecida no contrato;

16.28.5. Acompanhamento da efetiva alocação dos postos, sendo a ausência objeto de glosa na medição mensal;

16.28.6. Cumprimento da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;

16.28.7. Acompanhamento da retenção e liberação dos valores bloqueados em conta depósito vinculada;

16.28.8. Verificação da manutenção pela empresa, das condições iniciais de habilitação durante a execução do Contrato;

16.28.9. Ciência mensalmente pela contratada, no Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

16.28.10. Disponibilização dos avisos de férias aos colaboradores, com no mínimo 30 (trinta) dias antes da concessão das mesmas, cujo data de recebimento do documento não poderá estar pré-preenchida;

16.28.11. Certificação pela equipe gestora do contrato, do cumprimento do

estabelecido nos instrumentos contratuais;

16.28.12. Demais rotinas necessárias ao bom desempenho do objeto contratado.

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

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

16.31. A execução do serviço será realizada no **Edifício Sede:** Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 02, Bloco "L", Lote 06, Asa Norte – Brasília/DF e no **Edifício Arquivo Central:** Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco P, Quadra 702 (salas 5/29/30/37/38/39/40/41/42/43/44), Edifício Rádio Center – Brasília /DF;

16.32. O órgão deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e demais normas aplicáveis;

16.33. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) e eventuais alterações posteriores, em especial, o disposto no Capítulo V "Da Gestão do Contrato" e no ANEXO VIII "DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA", sem prejuízo das demais normas aplicáveis ou medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

## **17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

a) verificação dos postos efetivamente alocados nos mês de referência do faturamento;

b) faltas, horas não trabalhadas e ausências legais para efeito de glosa, no caso de não haver cobertura;

c) colaboradores não optantes pelo vale transporte, para efeito de glosa, vez que o valor é contemplado na planilha de custos e formação de preços;

d) resultado do IMR.

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

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17.3.4. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 8.666/1993.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

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

18.4.1. o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os

indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## **19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

19.3.1. É vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação de penalidade prevista no item 23 deste Termo de Referência.

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

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

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \times \left( \frac{6}{365} \right)$	$I = 0,00016438$	TX = Percentual da taxa anual = 6%
--	------------------	------------------------------------

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de

*preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

*próximas repactuações futuras; ou*

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

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

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

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

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

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

## **22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

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

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

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

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

### 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

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

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

#### **II) Multa de:**

- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

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

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

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

<b>TABELA 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de empregado vestimentas sujas ou mal apresentado e/ou sem crachá de identificação.	01
7	Reincidir no descumprimento de obrigações sujeitas à penalidade de advertência por escrito.	01
8	Vincular a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal dos serviços prestados.	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência,	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
12	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
13	Efetuar ao pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas;	04
14	Fornecer, integralmente, vale transporte e vale alimentação na data correta;	01
15	Efetuar o pagamento do salário mensal até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido;	02
16	Efetuar, por 03 (três) vezes, ou mais, o pagamento do salário mensal até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido;	05
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, quando for o caso.	01

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

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

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

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

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

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

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. **Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**

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

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

24.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

24.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no **Distrito Federal/DF**, previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

24.3.2.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável;

24.3.2.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: **R\$ 39.416.634,12 (trinta e nove milhões, quatrocentos e dezesseis mil seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos).**

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

## 25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E VALORES REFERENCIAIS

25.1. O levantamento de mercado observou o § 1º do artigo 5º da [Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020](#), cuja pesquisa utilizou as fontes governamentais relativas ao Painel de Preços (**Parâmetro I**). Além disso, para alguns postos utilizou-se também o (**Parâmetro III**), visando verificar os salários estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, quando assim, estabelecidos.

25.2. Mediante o estudo realizado, para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, foram definidos os valores salariais para os profissionais que prestarão os serviços, abaixo especificados:

CARGOS		SALÁRIOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO		R\$ 2.914,85
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR		R\$ 4.923,17
CARREGADOR		R\$ 1.515,92
FISCAL PREDIAL		R\$ 2.737,87

25.3. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas pela CAPES, para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo dos salários para os cargos de Assistentes Administrativo não seja inferior ao da tabela acima. No que se refere aos postos de Carregador e Fiscal Predial, os valores mínimos de salário será o previsto na CCT das categorias.

25.4. O custo anual estimado da contratação é de **R\$ 39.416.634,12 (trinta e nove milhões, quatrocentos e dezesseis mil seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos)** cujos valores unitários seguem abaixo especificados:

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de Profissionais	Catser	CBO	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor mensal Máximo Aceitável	Valor anual Máximo Aceitável
	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	Posto	42	5380	4110-10	R\$ 7.718,78	R\$ 324.188,76	R\$ 3.890.265,12

01	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	Posto	241	5380	4110-10	R\$ 12.174,75	R\$ 2.934.114,75	R\$ 35.209.377,00
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10	R\$ 4.753,31	R\$ 19.013,24	R\$ 228.158,88
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25	R\$ 7.402,76	R\$ 7.402,76	R\$ 88.833,12
	<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>							<b>R\$ 3.284.719,51</b>	<b>R\$ 39.416.634,12</b>

25.5. Conforme definido na IN SEGES/MP Nº 5/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços.

25.6. Como base, foi utilizada a [Convenção Coletiva de Trabalho do Sindiserviços - 2023/2023](#): Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF - CNPJ 00.438.770/0001-10 e Sindicato dos empregados de Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF - SINDISERVICOS/DF - CNPJ 00.530.626/0001-00, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000037/2023.

## 26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: UG-154003/Gestão-15279

Fonte de Recursos: 1000

Programa de Trabalho: 12.122.0032.2000.0053

Elemento de Despesa: 33.90.37.01

Plano Interno: VCC80N99GAN

## 27. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS

Coordenadora de Serviços Gerais - CSGE

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG

Diretor de Gestão - DGES



Documento assinado eletronicamente por **Zenaide Moreira Silva, Coordenador(a) de Serviços Gerais**, em 07/07/2023, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Elba Jane Bastos Pereira, Coordenador(a)-Geral de Recursos Logísticos**, em 10/07/2023, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Lamego de Teixeira Soares, Diretor(a) de Gestão**, em 10/07/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2013387** e o código CRC **015F14C5**.

## ANEXOS

São partes integrantes deste Termo de Referência:

ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP - Orientativa

ANEXO IV - Mapa de Riscos

ANEXO V- Modelo de Termo de Vistoria;

ANEXO VI- Autorização de abertura de Conta Vinculada;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;

ANEXO VIII - Declaração de Conhecimento do Edital;

ANEXO IX - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

ANEXO X - Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto;

ANEXO XI - Declaração de escritório no Distrito Federal;

ANEXO XII - Modelo de Carta de Indicação de Preposto/Supervisor;

ANEXO XIII - Declaração de não parentesco.

# Estudo Técnico Preliminar 5/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23038.002104/2022-41

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Catser	CBO
01	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	Posto	42	5380	4110-10
	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	Posto	241	5380	4110-10
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25
		TOTAL DE POSTOS	288			

### JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços contínuos de Assistente Administrativo e serviços auxiliares, objeto do presente instrumento, tem a finalidade principal de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da CAPES, visando suprir as necessidades de desenvolvimento das funções auxiliares, cujos serviços são considerados de natureza continuada e necessários ao desempenho das diversas atividades desenvolvidas pela Fundação.

O DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967, em seu art. 10, § 7º estabelece que a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada 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 de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

Nesse seguimento, o Decreto Nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018 prevê que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios poderão ser executados por meio de execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Sobre a realização das atividades na Administração Pública, é sabido que ainda é um desafio a ser enfrentado pela Administração Pública possibilitar que a força de trabalho dos servidores seja direcionada para serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, serviços considerados estratégicos.

Assim, a necessidade dos serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal, necessários ao bom funcionamento da CAPES, conforme artigo 3º do Decreto Nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, ou seja, a terceirização está restrita à atividade não coincidente com as atribuições de cargos e empregos públicos e não diz respeito às questões maiores institucionais e estratégicas ou ao exercício de poderes extroversos.

Trata-se de serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, que visam atender à necessidade pública de forma a assegurar o bom funcionamento das atividades finalísticas do órgão, vez que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional da CAPES.

A prestação dos serviços se justifica, ainda, pela grande demanda de serviços na CAPES, suprimindo as necessidades essenciais ao seu bom funcionamento, bem como em face do reduzido quadro de servidores públicos, cujas funções são alheias aos serviços ora licitados, e estão concentradas no cumprimento das atividades finalísticas que lhes são próprias, nos termos da lei.

Evidencia-se que não haverá a substituição de servidores públicos em suas atividades, mas, tão somente, a contratação de profissionais para dar suporte em suas atividades. Desta forma, visando dirimir possível desvio de função, não haverá a solicitação por parte da administração da inscrição dos profissionais em seus conselhos de classe, visto que não se trata da execução integral ou plena das atividades profissional, quando da exigência de formação nível superior.

Por fim, a necessidade da prestação de serviços justifica-se pela imprescindibilidade da execução das atividades pelas áreas técnicas e administrativas da CAPES, visando o desempenho regular das atividades e, conseqüentemente, o cumprimento de sua missão institucional.

#### **Da contratação de pessoas presas ou egressas do sistema prisional:**

O Decreto nº 9.450/2018, editado com vistas a regulamentar o §5º do art. 40 da Lei nº 8.666/93 estabelece que, em contratações cujo valor anual seja superior a R\$ 330.000,00, sejam considerados como requisitos de habilitação jurídica, a necessidade de apresentação de: (a) declaração por parte da licitante de que, caso vencedora, contratará pessoas presas ou egressas do sistema prisional, e (b) declaração do órgão de execução penal de que dispõe de pessoas presas aptas à execução do trabalho externo.

Por sua vez, a Portaria Interministerial nº 3, de 11 de setembro de 2018, dispõe *"sobre o procedimento de contratação de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional, em atendimento ao disposto nos arts. 5º e 6º do Decreto nº. 9.450, de 24 de julho de 2018, bem como sobre a fiscalização de seu cumprimento"*.

Por vislumbrar, certamente, a possibilidade de que essa medida não seja razoável em algumas situações, o Decreto nº 9.450/2018 possibilitou à administração pública deixar de aplicar o disposto no *caput* de seu art. 5º quando, justificadamente, a contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional se mostrar inviável. Vejamos:

##### **Art. 5º Omissis[...]**

*§ 4º A administração pública poderá deixar de aplicar o disposto neste artigo quando, justificadamente, a contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional se mostrar inviável.*

*O Parecer nº 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU, ao constatar que "as inovações legislativas introduzidas pelo Decreto 9.450, de 2018, trouxeram enormes desafios para a Administração Pública Federal ao determinar a reserva de vagas para pessoas presas e egressas do sistema prisional nas contratações públicas de serviços terceirizados", concluiu que "não há condições normativas, por ora, particularmente pela falta de parâmetros objetivos, para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, motivo pelo qual os gestores poderão invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto 9.450, de 2018, para justificar a inviabilidade da contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional". Considerando o parecer Parecer nº 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU, embora a contratação ultrapasse o montante de R\$ 330.000,00, aplica-se a regra contida no art. 5º do Decreto nº 9.540/2018, pois a contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional mostra-se inviável ante a inexistência de parâmetros objetivos para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais.*

#### **Da contratação de pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social**

Sobre o tema o item 13.17. do TR estabelece nas obrigações da contratada o abaixo transcrito:

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

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais - CSGE	Zenaide Moreira Silva

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares abrange os seguintes requisitos básicos:

Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes definidos no ETP;

Desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços contratados nas dependências do contratante;

Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

Retenção da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra “b” do inciso V do artigo 8º do DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 e na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017;

Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

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

Cumprimento da jornada de trabalho semanal de **44 horas** pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o horário de funcionamento do Órgão, de 08:00hs às 19:00hs;

De acordo com a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017, a adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório. Assim, **excepcionalmente**, desde que devidamente motivado pela área e mediante prévia autorização pela gestão do contrato, a jornada semanal de trabalho de **44 horas** poderá ser executada entre 07:00h e 22:00h, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto;

Não é permitida a realização de horas extras ou banco de horas pelos empregados, vedada a remuneração;

Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

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

Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência e demais instrumentos a este vinculados.

#### **TRATAMENTO DOS RISCOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E COM FGTS DA CONTRATADA, §2º DO ARTIGO 18 DA IN SEGES Nº 5/2017**

A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

A Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 traz, no §1º do art. 18, a necessidade, pelo agente público, da adoção de um dos seguintes controles internos, para mitigação de riscos: conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação ou pagamento pelo fato gerador. Esse último, só passou a ser adotado pela APF com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018.

A conta de depósito-vinculada trata de conta aberta pela Administração à empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada. Trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada pelos órgãos do serviço público federal, em contraste com o Fato Gerador, que apresenta evoluções a conta vinculada, mas ainda está encontrando dificuldades para implantação nos órgãos, seja por problemas operacionais, técnicos, necessidade de treinamentos e por interpretações distintas que vêm dificultando sua utilização.

Pelas razões ora evidenciadas, na presente contratação, adotar-se-á a sistemática de Conta-Depósito Vinculada, prevista na Instrução Normativa - IN SEGES nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão - SEGES do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)**

O Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Trata-se de ferramenta estabelecida pela Instrução Normativa nº 5/2017 e deve ser utilizada nos contratos de serviços com mão de obra exclusiva. O Anexo V da referida instrução normativa, que trata das diretrizes para elaboração do termo de referência - TR, assim dispõe sobre os meios de verificação dos resultados qualitativos e quantitativos pactuados com a contratada.

Para a contratação, o IMR será utilizado para aferição da qualidade da prestação dos serviços e mensuração do pagamento devido à contratada.

#### **QUALIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil discriminados abaixo.

Níveis de Escolaridade, Conhecimento e Experiência:

Grupo	Item	Descrição do cargo	CBO	Atribuições dos cargos	Escolaridade	Experiência /Conhecimentos
				<b>Apoiar nas atividades de baixa complexidade nas diversas áreas da CAPES</b>  a) Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;  b) Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;  c) Auxiliar na classificação e preenchimento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;		•Será exigida experiência na área administrativa, no

1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	4110-10	<p>d) Auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;</p> <p>e) Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;</p> <p>f) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>g) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;</p> <p>h) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</p> <p>i) Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;</p> <p>j) Auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;</p> <p>k) Auxiliar no acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>l) Operar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, sob supervisão;</p> <p>m) Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;</p> <p>n) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;</p> <p>o) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p>	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	<p>setor público ou privado, de no mínimo 1 (um) ano.</p> <p>•A experiência mínima poderá ser comprovada por carteira de trabalho e /ou declarações emitidas por empresas privadas ou órgãos públicos.</p> <p>•Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.</p> <p>•Língua portuguesa e redação oficial.</p> <p>•Sistema Eletrônico de Informações - SEI.</p> <p>•Noção das Normas que regem à Administração Pública.</p>
			<p><b>Apoiar nas atividades de média complexidade nas áreas: comunicação social, planejamento, orçamento, finanças, convênio, contratos, licitação, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, gestão de riscos, preparativos de reuniões, bem como dar suporte na realização das atividades relacionadas às áreas finalísticas.</b></p>		

1	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	4110-10	<p>a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências;</p> <p>b) Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;</p> <p>c) Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;</p> <p>d) Auxiliar na classificação e preenchimento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;</p> <p>e) Auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;</p> <p>f) Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;</p> <p>g) Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação;</p> <p>h) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>i) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;</p> <p>j) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;</p> <p>k) Apoiar nas atividades de licitações e contratações públicas nacionais e internacionais;</p> <p>l) Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;</p> <p>m) Auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;</p> <p>n) Auxiliar no acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p>	<p>Mínima de Nível Superior completo a ser comprovada mediante a apresentação de Diploma/certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.</li> <li>• Língua portuguesa e redação oficial.</li> </ul> <p>Será exigida experiência, no setor público ou privado, de no mínimo 1 (um) ano em uma das áreas listadas abaixo ou correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educação;</li> <li>• Fomento à educação, ciência e tecnologia;</li> <li>• Gestão de pessoal;</li> <li>• Licitações públicas;</li> <li>• Gestão de contratos;</li> <li>• Gestão de convênios</li> <li>• Prestação de contas;</li> <li>• Gestão de recursos logísticos;</li> <li>• Gestão patrimonial;</li> <li>• Gestão de recursos materiais;</li> <li>• Gestão arquivista e protocolo;</li> <li>• Gestão em tecnologia de informação;</li> <li>• Gestão de planejamento;</li> <li>• Gestão de projetos;</li> <li>• Gestão de processos;</li> <li>• Gestão financeira e orçamentária;</li> <li>• Gestão de passagens aéreas;</li> <li>• Gestão de riscos;</li> <li>• Comunicação Social;</li> <li>• Gestão estratégica.</li> </ul>
---	---	--	---------	---	---	---

		<p>o) Prestar apoio operacional em geral, bem como elaborar, conferir e formatar relatórios, planilhas e demais documentos;</p> <p>p) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;</p> <p>q) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;</p> <p>r) Auxiliar nas pesquisas de normas, publicações especializadas ou na Internet, visando a subsidiar na solução de problemas orçamentários, bem como relativos à licitações, contratos e convênios;</p> <p>s) Realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de sistemas, editores de textos, planilhas e /ou relatórios;</p> <p>t) Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos, e/ou bens patrimoniais;</p> <p>u) Operar o Sistema Integrado de Administração, SIASG, SEI sob supervisão;</p> <p>v) Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;</p> <p>x) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;</p> <p>y) Apoiar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.</p>	<p>• Para execução das atividades na Procuradoria Federal atuante junto à CAPES, o prestador deverá, além do tempo de experiência de 1 (um) ano, possuir "noções de direito".</p> <p>• Para execução das atividades na área de comunicação social, o prestador deverá, além do tempo de experiência de 1 (um) ano, ter conhecimento em apresentação de slides, edição de imagens, vetores, diagramação de texto; edição de páginas HTML.</p> <p>A experiência mínima poderá ser comprovada por carteira de trabalho e /ou declarações emitidas por empresas privadas ou órgãos públicos.</p>
		<p>a) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis e demais dependências;</p> <p>b) Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;</p> <p>c) Movimentar mobiliário e materiais em geral;</p> <p>d) Controlar limites de empilhamento de caixas;</p>	

3	CARREGADOR	7832-10	<p>e) Reembalar mercadorias com embalagens danificadas;</p> <p>f) Transportar e substituir os galões de água até ao local de abastecimento dos bebedouros;</p> <p>g) Transportar botijão de gás às copas das unidades da CAPES;</p> <p>h) Movimentar móveis, utensílios e equipamentos quando da mudança de layout das salas, bem como para outras unidades da CAPES;</p> <p>i) Recolher equipamentos eletroeletrônicos;</p> <p>j) Apontar e comunicar ao chefe do setor, consertos necessários à conservação de bens e instalações;</p> <p>k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p>	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	Experiência: mínima de 6 (seis) meses comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros, como carregador ou cargo de atribuição semelhante.
4	FISCAL PREDIAL	5143-25	<p>a) Conferir e fiscalizar, o cumprimento das rotinas de manutenção, conservação e operação relacionadas aos serviços, equipamentos e instalações prediais, sob a coordenação de servidor da CAPES;</p> <p>b) Vistoriar diariamente as instalações do Edifício CAPES;</p> <p>c) Vistoriar semanalmente as instalações do Edifício Rádio center;</p> <p>d) Apresentar semanalmente ao gestor do Contrato, relatório com as ocorrências constatadas nas vistorias diárias realizadas, no qual deverá conter as medidas de saneamento adotadas;</p> <p>e) Acompanhar a execução de serviços de manutenção predial nas instalações da CAPES em Brasília;</p> <p>f) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, sob a coordenação de servidor da CAPES.</p>	Mínima de Ensino Médio completo, a ser comprovada por meio da apresentação, pela CONTRATADA, Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.	<p>Conhecimento em informática, no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, Outlook, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome.</p> <p>Experiência: mínima de 1 (um) ano, comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros, como fiscal predial ou cargo de atribuição semelhante.</p>

#### NATUREZA DO SERVIÇO CONTINUADO

Tendo em vista que os serviços de Assistente Administrativo e serviços auxiliares trata-se de objeto de contratação cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades do CAPES, torna-se imprescindível a necessidade da contratação por mais de um exercício financeiro.

Nesse sentido, a caracterização do objeto enquadra-se claramente na definição apresentada no art. 15 da Instrução Normativa nº 5 /2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, dada a sua essencialidade e habitualidade.

São essenciais, pois se atrelam à necessidade de existência e manutenção do serviço, uma vez que sua eventual paralisação implicaria em prejuízos ao exercício das atividades da Fundação.

São habituais, pois a necessidade dos serviços de terceirização de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares são permanentes.

Dessa forma, considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza da presente contratação como contínua.

#### **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL - ART. 5º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 E GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU**

O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012 e DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012, bem como nas alterações posteriores, naquilo que couber.

Deverá incentivar seus funcionários as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição;

Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e projetos de sustentabilidade da CAPES, os prestadores de serviços deverão observar e atender as normas internas da CAPES em relação a coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos, bem como quaisquer outros tipos de resíduos, atendendo ao previsto na lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010;

Ademais, em relação a sustentabilidade social conforme previsão constitucional, para a execução do objeto não haverá trabalho noturno, perigoso ou insalubre. A CAPES não admite relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

#### **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do novo Contrato será de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, cuja data prevista para o início de sua execução é de **01/09/2023**.

#### **TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, entretanto, exige-se observância à cláusula de continuidade prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) mediante a transferência dos trabalhadores.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - INCENTIVO À CONTINUIDADE ( CCT 2022)**

*Fica pactuado que às empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato administrativo ou particular e/ou contrato emergencial, ficarão obrigadas a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidade legais, **inclusive as gestantes**; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possuam qualquer tipo de estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato, obrigando as empresas que perderem o contrato a comunicar o fato ao sindicato laboral, inclusive por correspondência eletrônica, até 20 (vinte) dias antes do final do mesmo.*

#### **SOLUÇÕES DE MERCADO**

Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva optou-se pela contratação por postos de trabalho, comumente objeto nas licitações no âmbito da Administração Pública, cujas funções são passíveis de execução indireta.

Tratando-se de serviço comum, não se verifica possível restrição de mercado em decorrência da quantidade de requisitos e com base nos contratos identificados no estudo preliminar, foram detectadas várias empresas de terceirização que participaram de certames licitatórios para objetos semelhantes no CAPES e em outros órgãos.

## 5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado observou o § 1º do artigo 5º da Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020. Para o cargo de Assistente Administrativo, foram utilizadas as fontes governamentais relativas ao Painel de Preços (Parâmetro I) e contratações similares de outros entes públicos (Parâmetro II).

Para os cargos de Carregador e Fiscal Predial utilizou-se o Parâmetro III, visando verificar os salários estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria, disponibilizada no site: <http://sindiservico.org.br/convencoes/>.

Os parâmetros em comento foram utilizados apenas para estabelecer os salários base dos profissionais a serem alocados, uma vez que os demais custos são definidos por normas específicas constantes em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, Legislação Trabalhista, Legislação Previdenciária e Legislação Tributária.

Importante se faz ressaltar que durante a realização da pesquisa, para os serviços de "Assistente Administrativo", nos deparamos com a diversidade das nomenclaturas dos postos que realizam "atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias".

Visto isso, registra-se que os salários dos profissionais foram baseados em ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos, para fins de prestações de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, nos termos do artigo 6º da IN nº73 de 2020.

Utilizou-se como paradigma serviços análogos, com similaridade das atribuições, qualificação e tempo de experiência. Desta forma, utilizou-se a média dos salários pagos aos trabalhadores.

Pelas características da contratação, a pesquisa alcançou os seguintes resultados:

CARGO	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	ÓRGÃO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA	UASG	Nº PREGÃO	VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO	SALÁRIOS	MÉDIA DOS SALÁRIOS
ASSISTENTE	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 terceirizados de apoio às atividades acessórias, instrumentais ou complementares de Assistente Administrativo I, II, III e IV, [...]	ICMBIO	Assistente Administrativo I	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente	443033	017/2021	CONTRATO ASSINADO EM 30/09/2021 VIGÊNCIA ATÉ 30/09/2023	R\$ 2.472,51	
	2. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra exclusiva para realização de atividades de suporte e apoio administrativo [...]	ANTT	Assistente Administrativo Junior	Ensino Média Completo.	393001	002/2023	CONTRATO ASSINADO EM 01/03/2023 VIGÊNCIA ATÉ 01/03/2024	R\$ 4.278,63	
	3.O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de	CNPq	Auxiliar Administrativo Nível II	Ensino Médio: Certificado de conclusão, devidamente registrado e reconhecido	364102	013/2022	CONTRATO ASSINADO EM 28	R\$ 2.889,55	

ADMINISTRATIVO I  (NÍVEL MÉDIO)	Auxiliar Administrativo Nível II, Auxiliar Administrativo Nível III e Supervis[...]			pele Ministério da Educação			09/2022 VIGÊNCIA ATÉ 28/09/2023		R\$ 2.914,85
	4. Contratação de serviços terceirizados continuados de apoio técnico operacional à gestão administrativa, na forma de execução indireta [...]	ENAP	Auxiliar Administrativo Nível I	Ensino médio completo	114702	018/2021	CONTRATO ASSINADO EM 29/06/2022 VIGÊNCIA ATÉ 29/06/2023	R\$ 2.930,96	
	5. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a execução indireta de serviços de encarregado geral, auxiliar de serviços gerais e apoio administrativo [...]	INEP	Apoio Administrativo I	Ensino Médio completo	153978	020/2020	CONTRATO ASSINADO EM 30/01/2021 A 30/01/2024	R\$ 2.625,81	
	6. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo [...]	IBRAM	Apoio Administrativo I	Curso de nível médio completo	423002	004/2020	CONTRATO ASSINADO EM 11/10/2020 A 11/10/2023	R\$ 2.422,36	
	7. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para eventual contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Apoio administrativo, de Recepcionista, de Atendente, de Auxiliar de Serviços Gerais	AEB	Apoio Administrativo	Ensino Superior completo ou cursando, em qualquer área, ou equivalente a esta exigência, o Ensino Médio Completo com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em atividades administrativas;	203001	029/2021	CONTRATO ASSINADO EM 06/01/2022 VIGÊNCIA ATÉ 06/01/2024	R\$ 3.607,32	
	8. Contratação de empresa especializada na prestação de forma continua de serviços de Apoio Administrativo e Operacional a serem prestados nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).	FNDE	Assistente Administrativo	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	153173	010/2020	CONTRATO ASSINADO EM 06/11/2021 VIGÊNCIA AÉ 06/03/2024	R\$ 2.091,68	
	1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de forma continuada na área de apoio administrativo e serviço de	IPHAN			343026	005/2021	CONTRATO ASSINADO EM 29	R\$ 5.971,89	

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (NÍVEL SUPERIOR)	recepção para atender as necessidades no[...]		Assistente Técnico Administrativo - Nível I	Diploma ou certificado, devidamente registrado [...]			06/2022 VIGÊNCIA ATÉ 29/06/2023		
	2. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo[...]	CNPq	Auxiliar Administrativo Nível III	Nível Superior Completo ou Cursando [...]	364102	013/2022	CONTRATO ASSINADO EM 16/06/2022 VIGÊNCIA ATÉ 16/06/2023	R\$ 4.693,48	
	3. Contratação de serviços de apoio administrativo e secretariado, mediante a alocação pela contratada de empregados nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, [...]	SUDECO	Apoio administrativo - Nível II	Ensino superior completo em qualquer área [...]	533018	002/2022	CONTRATO ASSINADO EM 10/06/2022 VIGÊNCIA ATÉ 10/06/2023	R\$ 4.905,61	
	4. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo de Nível Superior, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web, com vistas a apoiar os servidores [...]	MEC	Apoio Administrativo de Nível Superior	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação [...]	150002	004/2023	HOMOLOGADO EM 29/03/2023	R\$ 4.260,48	
	5. Contratação de serviços terceirizados continuados de apoio técnico operacional à gestão administrativa, na forma de execução indireta [...]	ENAP	Auxiliar Administrativo Nível II	nível superior completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso [...]	114702	018/2021	CONTRATO ASSINADO EM 29/06/2022 VIGÊNCIA ATÉ 29/06/2023	R\$ 5.019,92	
	6. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo [...]	TCU	Suporte Administrativo – Apoio II	Ensino superior em qualquer área de formação [...]	30001	020/2022	CONTRATO ASSINADO EM 06/07/2022 VIGÊNCIA ATÉ 06/07/2023	R\$ 4.687,66	
									R\$ 4.923,17

CARREGADOR	1. Prestação de serviços de almoxarife e carregador de móveis [...]	AGU	Serviços de Carregadores de Móveis	não definido	110161	028/2021	CONTRATO ASSINADO EM 02/02/2022 VIGÊNCIA ATÉ 02/02/2023	R\$ 1.287,96	R\$ 1.529,70
	2. Prestação de serviços de recepção, copeiragem, garçom, carregador e encarregado	EPL	Carregador	Ensino fundamental completo ou cursando	395001	009/2021	CONTRATO ASSINADO EM 03/12/2021 VIGÊNCIA ATÉ 25/11/2022	R\$ 1.287,96	
	3. Prestação de forma contínua de serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, especificamente para os cargos de [...] Carregador [...]	ICMBio	Carregador	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	443033	017/2021	CONTRATO ASSINADO EM 30/09/2021	R\$ 2.024,38	
	4. Prestação de serviços de apoio operacional na área de administração patrimonial, com fornecimento de postos de trabalho de Montador de bens patrimoniais, Carregador de bens patrimoniais e Tombador/Avaliador	SENADO FEDERAL	Carregador de bens patrimoniais	não definido	20001	091/2021	PRIMEIRO TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DO CONTRATO ATÉ 04/11/2023	R\$ 1.760,22	
	5. Prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo para a execução de serviços de [...] carregadores de móveis e volumes	TJDFT	Carregador	não definido	100001	053/2020	SEGUNDO TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DO CONTRATO ATÉ 17/05/2023	R\$ 1.287,96	
FISCAL PREDIAL	1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação predial e Fiscal Predial[...]	EMBRATUR	Fiscal Predial	não definido	927988	021/2021	HOMOLOGAÇÃO EM 27/04/2022	R\$: 2352,74	R\$ 2.119,16
	2. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de manutenção predial	IFB-SP	Oficial de Manutenção Predial	não definido	158344	6344/2021	CONTRATO ASSINADO EM 24/01/2022 A 24/01/2023	R\$: 1.860,02	

preventiva e corretiva dos sistemas elétrico[...]								
3. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para O registro de preços visando a Contratação continuada de mão de[...]	UNIFESSPA	Oficial de manutenção	não definido	158718	005/2021	PRIMEIRO TERMO ADITIVO VIGÊNCIA ATÉ 26/07/2023	R\$: 2.144,71	

### ESTIMATIVA DE PREÇOS

O detalhamento da metodologia empregada para obtenção da estimativa de custos consta da Nota Técnica de Pesquisa de preços acostada no Sei nº 1951496.

Mediante o estudo realizado intencionado a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, definiu-se como os salários da contratação, os seguintes valores:

QUADRO RESUMO - SALÁRIOS PARA FINS DE COMPOSIÇÃO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PCFP VISANDO O LEVANTAMENTO DA ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA CONTRATAÇÃO	
CARGOS	SALÁRIOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.914,85
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.923,17
CARREGADOR	R\$ 1.515,92
FISCAL PREDIAL	R\$ 2.737,87

O gasto mensal estimado com a contratação é da **ordem de R\$ 3.284.719,51 (três milhões, duzentos e oitenta e quatro mil setecentos e dezenove reais e cinquenta e um centavos)**, perfazendo o montante anual estimado de **R\$ 39.416.634,12 (trinta e nove milhões, quatrocentos e dezesseis mil seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos)**, conforme tabela abaixo:

QUADRO RESUMO - ORIENTATIVO						
DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO						
Item	Posto	Salário	Quantidade de Profissionais (A)	Valor apurado para o posto (B)	Valor Mensal dos serviços (C = A x B)	Valor Anual dos serviços (D = C x 12)

1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.914,85	42	R\$ 7.718,78	R\$ 324.188,76	R\$ 3.890.265,12
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.923,85	241	R\$ 12.174,75	R\$ 2.934.114,75	R\$ 35.209.377,00
3	CARREGADOR	R\$ 1.515,92	4	R\$ 4.753,31	R\$ 19.013,24	R\$ 228.158,88
4	FISCAL PREDIAL	R\$ 2.737,87	1	R\$ 7.402,76	R\$ 7.402,76	R\$ 88.833,12
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 3.284.719,51	R\$ 39.416.634,12

#### DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS PARA OS POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Preliminarmente, importante se faz destacar que a contratação dos serviços de Assistente Administrativo se justifica pela grande demanda de serviços na CAPES, bem como o reduzido quadro de servidores públicos existentes nesta Fundação. Com isso, os colaboradores são responsáveis por dar suporte aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisões nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e aqueles considerados estratégicos.

A CAPES, tem sido decisiva para os êxitos alcançados pelo sistema nacional de pós-graduação, tanto no que diz respeito à consolidação do quadro atual, como na construção das mudanças que o avanço do conhecimento e as demandas da sociedade exigem. As atividades desenvolvidas pela CAPES são estruturadas por um conjunto de programas de:

- a. 1. avaliação da pós-graduação *stricto sensu*;
- b. 2. acesso e divulgação da produção científica;
- c. 3. investimentos na formação de pessoal de alto nível, no país e exterior;
- d. 4. promoção da cooperação científica internacional; e
- e. 5. indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância.

Para a realização das atividades acessórias ligadas as atividades fins, bem como das demais áreas estratégicas da CAPES, necessita-se de profissional com conhecimento em áreas específicas, conhecimento agregado, de senso crítico e raciocínio lógico para auxiliarem os gestores públicos na condução dos processos, a exemplo de acordos de cooperação técnica, acordos internacionais, consolidação de dados estatísticos, convênios, contratos com editores internacionais, promoção de divulgação científica e publicação de periódicos.

Outro fator a ser considerado diz respeito ao nível de complexidade das ações finalísticas, que tem como público-alvo a comunidade acadêmica e científica, que inclui, dentre outras atividades, a de manter relações com instituições de ensino superior do Brasil e de vários outros países, exigindo grau de qualificação do profissional para que se obtenha resultado tempestivo e qualidade aderente às necessidades das áreas.

A necessidade da contratação da prestação dos serviços para a execução de atividades institucionais da CAPES, se evidencia, ainda, na perspectiva do interesse público, observado o seu alinhamento aos objetivos, às metas e às prioridades estabelecidas no planejamento estratégico da instituição.

Atender a contento a essas relações significa estabelecer um maior grau de exigência daquilo que é produzido e entregue à sociedade.

Segue abaixo, demonstração de algumas das atividades realizadas nas áreas finalísticas da CAPES, para as quais necessita-se, dentre outras, do **auxílio** dos colaboradores:

--	--

DED - Diretoria de Educação à Distância	Elaboração de relatórios técnicos, documentos oficiais, pareceres, atas de reuniões, memorandos e outros documentos administrativos necessários para o funcionamento do órgão.
	Organização, classificação, catalogação e controle de documentos físicos e eletrônicos, assegurando sua correta identificação e armazenamento adequado. Garantindo a eficiência na gestão documental.
	Atendimento presencial, telefônico e virtual ao público, prestando informações, orientações e encaminhando demandas aos setores competentes. Eles desempenham um papel importante na interface entre o órgão público e os cidadãos.
	Gestão de contratos e convênios envolve atividades como a elaboração de termos, controle de prazos, acompanhamento da execução dos contratos e verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas. Garantindo uma gestão eficiente dos contratos celebrados pelo órgão.
	Controle de agenda, organização de viagens, reserva de salas e equipamentos, elaboração de atas de reuniões, recebimento e encaminhamento de correspondências, entre outras demandas administrativas que são essenciais para o funcionamento da Diretoria.
DRI - Diretoria de Relações Internacionais	Atendimento de demandas de bolsistas no exterior, demandando especial atenção quanto às necessidades dos discentes e docentes.
	Assistência na preparação de reuniões com parceiros estrangeiros, demandando conhecimento das parcerias.
	Planejamento dos pagamentos dos bolsistas, necessitando conhecimento das ferramentas de TI da CAPES.
	Atendimento telefônico de bolsistas e coordenadores de projeto, para posterior encaminhamento aos servidores responsáveis pelo acompanhamento dos programas, prezando pelo atendimento com linguagem adequada.
	Acompanhamento de caixas de e-mail, que requer conhecimento dos programas e ações da DRI.
DAV - Diretoria de Avaliação	Realização de pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação.
	Trabalhos de pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação.
	Atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; m) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais.
	Elaboração e operacionalização de planilhas de controle.
	Trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos.

DPB - Diretoria de Programas e Bolsas no País	Elaboração de documentos preparatórios de acordos técnicos e parcerias firmadas no âmbito dos programas estratégicos da DPB.
	Registro de ocorrências de alteração de dados, para apreciação e aprovação do coordenador, no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – SCBA da CAPES.
	Triagem documental e expedição de correspondências no âmbito dos programas institucionais de concessão de bolsas e custeio no SCBA.
	Atividades de planejamento, execução e fiscalização técnica de contratações no Portal de Periódicos.
	Atividades de gestão de dados e informações dos programas de fomento da DPB; geração de relatórios e controle de planilhas.
DEB - Diretoria de Educação Básica	Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências referentes ao Programa Residência Pedagógica.
	Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados ao Programa Residência Pedagógica e outras ações da coordenação.
	Redigir minutas de comunicações às Instituições de Ensino Superior participantes do Programa Residência Pedagógica, aos coordenadores institucionais do programa e aos demais participantes.
	Auxiliar reuniões internas das equipe técnica e com as equipes dos sistemas utilizados para acompanhamento do Programa Residência Pedagógica, registrando os assuntos e as demandas tratadas.
	Auxiliar na elaboração e preenchimento de planilhas de controle para acompanhamento das demandas da coordenação referentes ao Programa Residência Pedagógica e outras ações sob a responsabilidade da CA.

Aduz o artigo 6º da Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, que "*serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, 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 de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados*"

Nos termos da citada IN, para o cargo de Assistente Administrativo (com exigência de formação nível médio e superior), cujo cargo é abrangido na CCT SINDISERVIÇOS, foi realizado estudo de forma a verificar os salários praticados pela Administração Pública, cujas atividades se assemelham com as executadas no âmbito desta Fundação.

No estudo, Nota Técnica 17 (Sei nº 1951496), foram consideradas as contratações similares de outros órgãos. Utilizou-se como paradigma serviços análogos, com similaridade das atribuições e qualificação.

De acordo com o ressaltado no PARECER n. 00193/2023/NLC/ETRLIC/PGF/AGU, "a contratação de serviços de apoio administrativo se enquadra na possibilidade de fixação dos salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, constituindo exceção e está condicionada a estudos e **pesquisas de mercado** que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios - Acórdão TCU 1097/2019 - Plenário)".

Da correlação das atividades dos contratos firmados pela Administração Pública, com as desempenhadas na CAPES, foram utilizados, para fins de análise, os que mais se assemelham com as atividades a serem executadas nesta Fundação.

Considerando os perfis exigidos para os cargos, especificados no item 04 do presente ETP, o salário utilizado para fins de composição dos custos foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, em que foram desconsiderados os valores

excessivamente elevados, conforme preconiza o Art. 6º, § 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

A fixação dos valores salariais objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário; ACÓRDÃO 290/2006 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 614/2008-PLENÁRIO, ACÓRDÃO 1584/2010 - PLENÁRIO), bem como no Parecer nº 5/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU.

Sobre o assunto, vale reproduzir o trecho do voto revisor do citado Acórdão nº 614/2008-TCU–Plenário:

*31.A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato.*

*32.Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado.*

*33.Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização.*

*34.Nesse contexto, cumpre ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços. Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução.*

*35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o turnover). (Acórdão nº 614/2008-TCU–Plenário)*

O Ministro Marcos Vilela, ao tratar do assunto no voto do Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário, assim se manifestou:

*“5. Ao contrário, poderia-se até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame”.*

...

*“15. Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão de obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.”*

A possibilidade da fixação de salário acima do piso da categoria foi aludida também, no Parecer nº 5/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal, a partir do qual foi elaborada a Conclusão DEPCONSU nº 18/2012, nos seguintes termos:

#### **CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU Nº 18/2012**

**I. NAS CONTRATAÇÕES QUE ENVOLVAM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, SEJAM AQUELAS POR ALOCAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO SEJAM AQUELAS MEDIDAS E PAGAS POR RESULTADO, A ADMINISTRAÇÃO ESTÁ OBRIGADA A OBEDECER AOS PISOS SALARIAIS DAS CATEGORIAS;**

*II. É ADMITIDA, EXCEPCIONALMENTE, A FIXAÇÃO DE SALÁRIO ACIMA DO PISO DA CATEGORIA NAS CONTRATAÇÕES POR POSTOS DE TRABALHO, SENDO VEDADA NAQUELAS EM QUE O SERVIÇO É MEDIDO E PAGO POR RESULTADOS;*

*III . QUANDO UTILIZAR-SE DA FIXAÇÃO DE SALÁRIO ACIMA DO PISO DA CATEGORIA, A ADMINISTRAÇÃO DEVERÁ FAZER CONSTAR EXPRESSAMENTE DOS AUTOS FUNDAMENTAÇÃO CLARA E OBJETIVA QUE DEMONSTRE A NECESSIDADE E ADEQUAÇÃO DA MEDIDA, COM RESPALDO EM ESTUDOS APTOS A COMPROVAR O VALOR ADOADO, O GANHO DE EFICIÊNCIA ESPERADO, A ESPECIFICIDADE DOS SERVIÇOS, A QUALIFICAÇÃO DIFERENCIADA DA MÃO-DE-OBRA EXIGIDA, BEM COMO OUTROS MOTIVOS IDÔNEOS A FUNDAMENTAR A EXCEPCIONALIDADE*

Nesse mesmo segmento, a IN SEGES nº 5/2017 admite, em caráter excepcional, em seu artigo 5º, inciso VI, a fixação de salários acima do piso, desde que justificadamente, para casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação /experiência superior à daqueles, que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria.

Vale evidenciar também que, com o decorrer dos anos, o capital humano adquire conhecimento acumulado, habilidade e experiências para realizar as tarefas do dia a dia, bem como passa a ser orientado pelos valores e cultura das organizações.

O conhecimento agregado é uma peça central e se tornou instrumento de grande importância para o desenvolvimento e crescimento econômico da organização, tornando-se um fator de sucesso para a geração de futuros benefícios.

Convém dizer que seria incoerente pensar na consecução efetiva de um alto padrão sem uma cadeia produtiva apta a tal alcance. A missão da CAPES, está desenhada e cabe a seus gestores construir o ambiente necessário para o atingimento das realizações propostas.

Do ponto de vista do capital intelectual, uma política salarial condizente é, portanto, crucial para que se mantenha e atraia profissionais melhores qualificados, e a Administração precisa se mostrar competitiva atentando-se sempre, claro, a seus limites orçamentários.

Com isso, pretende-se, além de compor o quadro com profissionais qualificados, reduzir a rotatividade destes, prolongando o ciclo temporal de consolidação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades, gerando contribuições e resultados mais amplos, efetivos e confiáveis, principalmente nas atividades finalísticas da CAPES.

O procedimento adotado tem se mostrado assertivo e oportuno, garantindo eficiência, continuidade, qualidade e confiabilidade nas atividades desenvolvidas pelos terceirizados de modo a atender o interesse público.

Ante o exposto, amparada pelos entendimentos do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário; ACÓRDÃO 290/2006 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 614/2008-PLENÁRIO, ACÓRDÃO 1584/2010 - PLENÁRIO), bem como no Parecer nº 5/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU, a CAPES entendeu por fixar os salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, com base nos perfis e nas aptidões necessárias à execução das atividades, conforme pesquisa de mercado, Nota técnica SEI nº 1951496.

Portanto, o salário-base estabelecido no Termo de Referência, para profissionais desta categoria, é resultante da média salarial praticada na Administração Pública Federal no âmbito do Distrito Federal.

A necessidade da adequação se dá em face de o alcance da missão instituída à CAPES, de avaliar, de acompanhar, de fomentar e de induzir cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil, exigir profissionais que refletem o perfil indispensável para execução das atividades a cargo da instituição .

## 6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a prestação, de forma contínua, de serviços de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares com execução mediante a alocação de empregados com os cargos de Assistente Administrativo, Carregador e Fiscal Predial, observadas as condições que serão estabelecidas no Termo de Referência.

Os serviços serão prestados nas dependências da CAPES, localizada no Setor Bancário Norte Quadra 02 – Lote 6 – Bloco “L”, em Brasília-DF, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela CAPES em Brasília-DF e **Edifício Arquivo Central:** Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco P, Quadra 702, Edifício Rádio Center, salas 5/29/30/37/38/39/40/41/42/43/44; Asa Norte – Brasília /DF.

Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência a ser utilizado na contratação, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituição.

Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra de profissionais que atendam as especificações descritas no Termo de Referência.

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

O controle de presença será realizado por meio de relógio de ponto com coletor biométrico e impressão de comprovantes de entrada e saída, fornecido pela CONTRATADA.

### DO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO

O funcionamento do CAPES é de segunda a sexta-feira das 08:00hs às 19:00hs, de acordo com a PORTARIA GAB Nº 210, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

### HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cumprimento de jornada de trabalho semanal de **44 horas** pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

Não será permitida a realização de horas extras ou banco de horas pelos empregados, vedada a remuneração.

De acordo com a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017, a adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório. Assim, **excepcionalmente**, desde que devidamente motivado pela área e mediante prévia autorização pela gestão do contrato, a jornada semanal de trabalho de **44 horas** poderá ser executada entre 07:00h e 22:00h, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

### PERFIL GERAL DESEJÁVEL PARA OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO (Habilidades, Atitudes e Valores comuns a todos os cargos):

Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes redirecionar o pensamento;
Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;

Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
Comprometimento – engajamento traduzido em atenção, empenho e zelo em prol do serviço público;
Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações, atuando com cordialidade e cortesia em suas atitudes;
Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;
Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo.

#### DA CONTRATAÇÃO POR POSTOS DE TRABALHO

A disponibilização de profissionais nos perfis relacionados visa, por meio da execução de atividades acessórias, tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes no cumprimento temporal de suas atividades no exercício de suas atribuições e competências.

Nesse sentido, mostra-se necessário estipular um quantitativo dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, em face destas requererem a presença do profissional no momento exato da demanda para sua execução.

#### BENEFÍCIOS AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO TRANSPORTE

O valor do auxílio alimentação deverá ser o estabelecido no Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e o vale transporte, o valor definido em Lei.

### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades dos demais postos decorrem das necessidades das áreas, conforme consta no Processo Sei nº 23038.003060 /2022-76, em especial no Despacho DGES 1768794.

Assim, justifica-se a quantidade de postos de trabalho dada a necessidade de atendimento das unidades funcionais da CAPES.

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de Profissionais	Catser	CBO
	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	Posto	42	5380	4110-10

01	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	Posto	241	5380	4110-10
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25
		TOTAL DE POSTOS	288			

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 39.416.634,12

### ESTIMATIVA DE PREÇOS

A IN SEGES/ME nº 73/2020 determina: (...) Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, 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 de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados. § 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente (...).

O detalhamento da metodologia empregada para obtenção da estimativa de custos consta da Nota Técnica de Pesquisa de preços, Sei nº 1951496, acostada no Processo Sei nº 23038.002104/2022-41.

O levantamento é resultado da aplicação das normas estabelecidas na IN N.º 05/2017 entendendo-se assim que foi formada uma cesta de preços aceitáveis para a definição do valor máximo estimado da planilha, Sei nº 1943621.

O valor mensal estimado para contratação é na ordem de **R\$ 3.284.719,51 (três milhões, duzentos e oitenta e quatro mil setecentos e dezenove reais e cinquenta e um centavos)**, perfazendo o montante anual estimado de **R\$ 39.416.634,12 (trinta e nove milhões, quatrocentos e dezesseis mil seiscentos e trinta e quatro reais e doze centavos)**.

DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO						
Item	Posto	Salário	Quantidade de Profissionais (A)	Valor apurado para o posto (B)	Valor Mensal dos serviços (C = A x B)	Valor Anual dos serviços (D = C x 12)
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.914,85	42	R\$ 7.718,78	R\$ 324.188,76	R\$ 3.890.265,12
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.923,85	241	R\$ 12.174,75	R\$ 2.934.114,75	R\$ 35.209.377,00
3	CARREGADOR	R\$ 1.515,92	4	R\$ 4.753,31	R\$ 19.013,24	R\$ 228.158,88

4	FISCAL PREDIAL	R\$ 2.737,87	1	R\$ 7.402,76	R\$ 7.402,76	R\$ 88.833,12
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 3.284.719,51	R\$ 39.416.634,12

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Inicialmente cumpre destacar que, muito embora seja o parcelamento a regra, tal decisão causa grande impacto na qualidade da gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que, quanto maior for o parcelamento, maior será a quantidade de contratos administrativos a serem geridos e fiscalizados, o que poderá causar a sobrecarga da equipe de gestão, que será a responsável pelo acompanhamento dos contratos que advirem desta contratação.

Ainda há de se levar em conta que não causa prejuízos à competitividade do certame o não parcelamento do objeto composto por itens que comumente são agrupados em lote nas mais diversas contratações da Administração Pública, sobretudo quando a quantidade a ser licitada por item é pequena, podendo causar o desinteresse das empresas em participar do certame e ainda ameaçando a economia de escala que resultaria do agrupamento dos itens.

Em adição a isto, no caso de eventuais problemas ocorridos no fluxo de trabalho, a existência de um único prestador evitará a dubiedade na identificação de qual o responsável pelo erro ocasionado, e consequente conflito entre os prestadores.

Em suma, além da melhor eficiência na prestação dos serviços, a opção busca evitar o aumento do número de contratadas, com o intuito de preservar o máximo possível da rotina das unidades, que poderão ser afetadas por eventuais descompassos na prestação dos serviços por diferentes empresas.

Com base no exposto, opina-se pelo agrupamento total da solução (por lote), entendendo que o modelo diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, execução e fiscalização.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Como contratações correlatas, identifica-se aquela sob o número de processo 23038.000381/2020-57, sendo a atual solução para a prestação de serviços de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares, Contrato nº 12/2020, Sei nº 1157202.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

**Sobre o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, o Art. 1º, inciso III da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, dispõe o abaixo transcrito:**

*Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber*

(...)

**III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.**

De acordo com o Decreto nº 11.238, de 18 de outubro de 2022, a CAPES tem como finalidade subsidiar o Ministério da Educação na formulação de políticas e no desenvolvimento de atividades de suporte à formação de profissionais de magistério para a educação básica e superior e para o desenvolvimento científico e tecnológico do País.

O Plano Estratégico Institucional 2020/2023, institui que a CAPES tem como objetivo central subsidiar o MEC no âmbito da pós-graduação e formação de recursos humanos de alto nível no país e exterior, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), no Plano Nacional de Educação - PNE (Lei nº 13.005/2014) e em outras normas educacionais como a Política Nacional de Pós-Graduação, alinhados às diretrizes de governo.

Neste contexto, a contratação em tela está alinhada com as necessidades da Fundação para realização de suas atividades essenciais visando o cumprimento da missão institucional, vez que o Decreto Nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, prevê que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios poderão ser executados por meio de execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Diante dos fatos apresentados verifica-se a necessidade da contratação, considerando que os serviços pretendidos são necessários ao bom funcionamento da estrutura administrativa e fundamental ao desenvolvimento das atividades do órgão e não possui correlação com as atribuições dos cargos previstos no quadro de pessoal da CAPES.

**Contemplação do objeto no plano anual de contratações, de acordo com DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.**

O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano Anual de Contratações da CAPES 2023 páginas 03 e 04.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A Contratação visa assegurar a continuidade da prestação de serviços de Assistente Administrativo e outros serviços auxiliares, vez que o Contrato vigente não é passível de prorrogação.

## **13. Providências a serem Adotadas**

As instalações da CAPES estão habilitadas para esse tipo de prestação de serviços dispondo de ambientes e acomodações que atendem adequadamente o objeto desta contratação.

Os critérios de sustentabilidade serão aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

As instalações da Capes estão habilitadas para esse tipo de prestação de serviços dispondo de ambientes e acomodações que atendem adequadamente o objeto desta contratação.

Os critérios de sustentabilidade serão aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital.

## **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

Considerando que:

- a) os valores dos postos que darão origem à contratação decorreu de ampla pesquisa de mercado;
- b) o quantitativo mensurado visa atender às necessidades da CAPES, conforme processo de levantamento de demanda Sei nº 23038.003060/2022-76;
- c) a contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações da CAPES 2023, páginas 03 e 04;

A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Por fim, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2021, o presente ETP encontra-se publicado no Comprasnet, conforme documento Sei nº 2012803.

## 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](#).

**ZENAIDE MOREIRA SILVA**

Integrante Requisitante

**LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU**

Integrante Administrativo



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

#### Avaliação mensal dos serviços

Finalidade: Avaliar a qualidade da prestação de serviços na CAPES

#### Contrato nº:

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

#### Mês de referência da prestação dos serviços:

	Indicador	Meta a cumprir	Finalidade	Forma de acompanhamento	Periodicidade	Mecanismo de medição	Faixa de Ajustes no Pagamento (pontuação)	Observação
1	Apresentar profissionais qualificados (perfis) conforme instrumentos contratuais.	Apresentar 100% de profissionais com perfil adequado à execução dos serviços.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Pesquisa de campo mensal, por amostragem	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
2	Executar serviços dentro da periodicidade indicada nos instrumentos contratuais.	Cumprir a jornada de trabalho semanal pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o estabelecido no Contrato.	Garantir a execução dos serviços conforme carga horária prevista nos instrumentos contratuais.	Fiscalização rotineira	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
3	Substituir profissionais quando da solicitação da CAPES.	Atender 100% das solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
4	Entregar os uniformes conforme prazos estabelecidos nos instrumentos contratuais.	Entregar 100% dos uniformes conforme prazo estabelecidos nos instrumentos contratuais.	Garantir a perfeita execução contratual.	Apresentação dos comprovantes de entrega dos uniformes	De acordo com o estabelecido no contrato (a cada 06 meses)	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
5	Disponibilizar profissionais uniformizados, com crachás e EPIS, quando exigido.	Disponibilizar 100 % dos profissionais devidamente uniformizados, com crachás e EPIS, quando exigido em Contrato.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
6	Efetuar pagamentos dos salários e repasses dos benefícios sociais, conforme instrumentos contratuais.	Efetuar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, todos os pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, bem como repassar os valores referentes ao auxílio alimentação e transporte.	Cumprimento das obrigações trabalhistas.	Análise dos comprovantes apresentados juntamente com a documentação de faturamento	Mensalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	
7	Recolher INSS e depósito FGTS dos colaboradores.	Entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, os extrato da conta do INSS e do FGTS.	Cumprimento das obrigações previdenciárias e com FGTS.	Análise dos comprovantes apresentados pela empresa	Anualmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	
8	Disponibilizar os equipamentos nas quantidades estimadas no Contrato, promovendo sua substituição quando necessário.	Disponibilizar os equipamentos nas quantidades estimadas no Contrato, promovendo sua substituição quando necessário.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
9	Cumprir determinações e notificações da Contratante.	Atender 100% das solicitações da Contratante (telefone, e-mail e outros).	Garantir a manifestação tempestiva pela empresa quando necessária.	Acessibilidade junto à empresa	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
10	Implantar medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	Implantar 100% das medidas solicitadas pelo Fiscal ou pela Administração da CAPES	Garantir a perfeita execução contratual.	Relatório do Fiscal do Contrato (conformidade com as inspeções feitas in loco pelo fiscal.)	Mensalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
11	Adotar critérios e práticas de sustentabilidade conforme instrumentos contratuais.	Atender 100% dos requisitos sustentáveis previstos nos instrumentos contratuais.	Garantir a observância dos padrões de Segurança, Qualidade e Sustentabilidade exigidos.	Observação	Diariamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
12	Manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato.	Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Cumprir o estabelecido em Contrato e demais normas pertinentes.	SICAF/Certidões	Mensalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	
13	Guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	Manter sigilo total de informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	Obedecer as normas relacionadas à matéria.	Observação	Continuamente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
14	Disponibilizar documentação de Faturamento.	Disponibilizar toda a documentação referente ao faturamento.	Apresentar toda documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhista, fiscal, social e previdenciária.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Mensalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
15	Disponibilizar documentação referente à <b>admissão</b> de colaborador.	Disponibilizar todos os documentos listados no Termo de Referência, quando houver admissão de novos empregados pela contratada.	Comprovação do cumprimento da legislação trabalhista.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Quando da ocorrência do fato	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
16	Disponibilizar documentação referente ao <b>desligamento</b> de colaborador.	Disponibilizar todos os documentos listados no Termo de Referência, quando houver desligamento de empregados pela contratada.	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhista, fiscal, social e previdenciária.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Quando da ocorrência do fato	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
17	Cumprir a agenda do serviço marcado pela CAPES.	Participar 100% das reuniões periódicas agendadas pela CAPES.	Comprometimento com as obrigações contratuais.	Confirmação da presença	Trimestralmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
18	Manter um preposto para representar a contratada na execução do contrato sem ônus a CAPES, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades.	Manter um preposto para representa-la na execução do contrato sem ônus a CAPES, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades, o qual deverá estar presente nas dependências do órgão, no mínimo 03 dias por semana.	Realizar a interlocução entre a empresa e os colaboradores.	Confirmação da presença	Semanalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	

19	Disponibilizar os avisos de férias, no mínimo, com 30 dias de antecedência.	Disponibilizar os avisos de férias a todos os colaboradores, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência. (o aviso não deverá constar data pré-preenchida)	Comprovar o cumprimento da legislação trabalhista.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Mensalmente	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
20	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações na CAPES.	Comunicar todas as ocorrências anormais verificadas nas instalações da CAPES.	Garantir a perfeita execução contratual.	Inspeções feitas in loco pelo fiscal	Quando da ocorrência do fato	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	

Para efeito de aplicação de descontos, serão atribuídos graus de severidade, conforme tabelas a seguir, podendo ser aplicados cumulativamente.

TABELA 1 - Faixas de ajustes no Pagamento	
Pontos Negativos (insatisfatórios)	Desconto
até 5	Pagamento Integral da fatura mensal
6 a 15	5 % sobre o valor do faturamento mensal
16 a 25	10% sobre o valor do faturamento mensal
26 a 40	20% sobre o valor do faturamento mensal
A existência de mais de 40 pontos negativos será considerada inexecução parcial e/ou rescisão contratual.	

(Assinado Eletronicamente)

Gestor(a) de Contrato

Fiscal do contrato

Representante Legal da empresa



Documento assinado eletronicamente por **Zenaide Moreira Silva**, **Coordenador(a) de Serviços Gerais**, em 06/07/2023, às 12:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1990650** e o código CRC **2360A523**.

**PROPOSTA DE PREÇO – Pregão nº 06/2023 – Assistente Administrativo e serviços Auxiliares**

**Nº do Processo:** 23038.002104/2022-41

**Licitação:** Pregão Eletrônico nº 06/2023

**Razão Social:**

**Nome de Fantasia:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de Profissionais	Catser	CBO	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor mensal Máximo Aceitável	Valor anual Máximo Aceitável
01	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	Posto	42	5380	4110-10	R\$	R\$	R\$
	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- NÍVEL SUPERIOR	Posto	241	5380	4110-10	R\$	R\$	R\$
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10	R\$	R\$	R\$
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25	R\$	R\$	R\$
	VALOR GLOBAL ESTIMADO			288				R\$	R\$

**Obs.:** Critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo único.

**Valor Total do item em algarismos e por extenso:**

**Prazo de validade da Proposta:**

Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**Indicação do banco, número da conta corrente e agência:**

**Assinatura Representante Legal:**

**CPF:**

**QUADRO RESUMO**

ITEM	POSTOS	QUANTIDADE DE POSTOS (A)	REMUNERAÇÃO (B)	VALOR DO POSTO (C)	VALOR MENSAL (D) = (A X C)	VALOR ANUAL (E) = (D X 12)
1	Assistente Administrativo -Nível Médio	42	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Assistente Administrativo - Nível Superior	241	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Carregador	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	Fiscal Predial	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>288</b>			<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

PLANILHA ORIENTATIVA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO					
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA					
Número do Processo:					
Número da Licitação:					
Dia:                      às                      horas					
DISCRIMINAÇÃO					
B	Município/UF	Brasília/DF			
C	Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023			
D	Nome da Entidade Sindical	SINDISERVIÇOS			
E	Número de meses da execução contratual	12			
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR ( EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	44h Semanais	POSTO	42		
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL					
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA					
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-10		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional				
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)				
<p><b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>					
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	Composição da Remuneração		VALOR (R\$)		
A	Salário Base				
B	Adicional de periculosidade		R\$	-	
C	Adicional de insalubridade		R\$	-	
D	Adicional noturno		R\$	-	
E	Adicional de hora noturna reduzida		R\$	-	
F	Outros (especificar)		R\$	-	
TOTAL			R\$	-	
O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses					
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,33%	R\$ -	
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	R\$ -	
TOTAL			20,43%	R\$ -	
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima</p> <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>					
SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	INSS		20,00%	R\$ -	
B	Salário Educação		2,50%	R\$ -	
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)		0,00%	R\$ -	
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$ -	
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ -	
F	SEBRAE		0,60%	R\$ -	
G	INCRA		0,20%	R\$ -	
H	FGTS		8,00%	R\$ -	
TOTAL			0,00%	R\$ -	
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>					
SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base	R\$ -
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	PAT	R\$ -
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
TOTAL					R\$ 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).					

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00%	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ -
TOTAL		4,00%	R\$ -

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011\* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O item "A" deve ser zerado, vez que essa rubrica está inclusa na letra B do submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Intrajornada	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: A contratação não contempla intrajornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00%	R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ -
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)	Base de Cálculo Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos)	Base de Cálculo Lucro	0,00%	R\$ -
		R\$0,00		
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos)	Base de Cálculo Tributos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
	C.1 Tributo Federal (PIS)		0,00%	R\$ -
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)		0,00%	R\$ -
	C.3 Tributo Municipal (ISS)		0,00%	R\$ -
TOTAL				R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidade tributária da empresa, o qual deverá ser posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCl, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

## 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	R\$ -
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$ -
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

PLANILHA ORIENTATIVA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR					
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA					
Número do Processo:					
Número da Licitação:					
DISCRIMINAÇÃO					
B	Município/UF	Brasília/DF			
C	Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo				
D	Nome da Entidade Sindical				
E	Número de meses da execução contratual	12			
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO		CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR		44h Semanais	POSTO	241	
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL					
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE A MÃO-DE-OBRA					
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)				ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				4101-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional				
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)				ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)				
<p><b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>					
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	Composição da Remuneração				VALOR (R\$)
A	Salário Base				
B	Adicional de periculosidade				R\$ -
C	Adicional de insalubridade				R\$ -
D	Adicional noturno				R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida				R\$ -
F	Outros (especificar)				R\$ -
TOTAL				R\$ -	
O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses					
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) salário		8,33%	R\$	-
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	R\$	-
TOTAL			20,43%	R\$	-
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima</p> <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>					
SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	INSS		20,00%	R\$	-
B	Salário Educação		2,50%	R\$	-
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)		0,00%	R\$	-
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$	-
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$	-
F	SEBRAE		0,60%	R\$	-
G	INCRA		0,20%	R\$	-
H	FGTS		8,00%	R\$	-
TOTAL			0,00%	R\$	-
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>					
SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base	R\$ -
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	Desconto PAT	R\$ -
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
TOTAL				R\$ 0,00	
<p>Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho</p>					

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00%	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011\* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O item "A" deve ser zerado, vez que essa rubrica está inclusa na letra B do submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Intrajornada	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: A contratação não contempla intrajornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00%	R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ -
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)	Base de Cálculo Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos)	Base de Cálculo Lucro	0,00%	R\$ -
		R\$0,00		
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos)	Base de Cálculo Tributos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
	C.1 Tributo Federal (PIS)		0,00%	R\$ -
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)		0,00%	R\$ -
	C.3 Tributo Municipal (ISS)		0,00%	R\$ -
TOTAL				R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidade tributária da empresa, o qual deverá ser, se for o caso, posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCl, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

## 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	R\$ -
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$ -
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

PLANILHA ORIENTATIVA - CARREGADOR				
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA				
Número do Processo:				
Número da Licitação:				
DISCRIMINAÇÃO				
B	Município/UF	Brasília/DF		
C	Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023		
D	Nome da Entidade Sindical	SINDISERVIÇOS		
E	Número de meses da execução contratual	12		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
TIPO DE SERVIÇO		CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR
CARREGADOR		44h Semanais	POSTO	4
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)			CARREGADOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			7832-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional			
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			CARREGADOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)			JANEIRO
<p><b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			VALOR (R\$)
A	Salário Base			
B	Adicional de periculosidade			R\$ -
C	Adicional de insalubridade			R\$ -
D	Adicional noturno			R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida			R\$ -
F	Outros (especificar)			R\$ -
TOTAL				R\$ -
O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses				
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	R\$ -
TOTAL			20,43%	R\$ -
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima</p> <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>				
SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS		20,00%	R\$ -
B	Salário Educação		2,50%	R\$ -
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)		0,00%	R\$ -
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ -
F	SEBRAE		0,60%	R\$ -
G	INCRA		0,20%	R\$ -
H	FGTS		8,00%	R\$ -
TOTAL			0,00%	R\$ -
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>				
SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	PAT
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL				R\$ 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00%	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ -
TOTAL		4,00%	R\$ -

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011\* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O item "A" deve ser zerado, vez que essa rubrica está inclusa na letra B do submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Intra jornada	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: A contratação não contempla intra jornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00%	R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ -
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)	Base de Cálculo Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos)	Base de Cálculo Lucro	0,00%	R\$ -
		R\$0,00		
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos)	Base de Cálculo Tributos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
	C.1 Tributo Federal (PIS)		0,00%	R\$ -
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)		0,00%	R\$ -
	C.3 Tributo Municipal (ISS)		0,00%	R\$ -
TOTAL				R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidade tributária da empresa, o qual deverá ser, se for o caso, posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCl, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

## 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	R\$ -
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

PLANILHA ORIENTATIVA - FISCAL PREDIAL				
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA				
Número do Processo:				
Número da Licitação:				
DISCRIMINAÇÃO				
B	Município/UF	Brasília/DF		
C	Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023		
D	Nome da Entidade Sindical	SINDISERVIÇOS		
E	Número de meses da execução contratual	12		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
TIPO DE SERVIÇO		CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR
FISCAL PREDIAL		44h Semanais	POSTO	1
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)			FISCAL PREDIAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			5143-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional			
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			FISCAL PREDIAL
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)			JANEIRO
<p><b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.</p>				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			VALOR (R\$)
A	Salário Base			
B	Adicional de periculosidade			R\$ -
C	Adicional de insalubridade			R\$ -
D	Adicional noturno			R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida			R\$ -
F	Outros (especificar)			R\$ -
TOTAL				R\$ -
O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses				
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	R\$ -
TOTAL			20,43%	R\$ -
<p>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> <p>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima</p> <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>				
SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS		20,00%	R\$ -
B	Salário Educação		2,50%	R\$ -
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)		0,00%	R\$ -
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ -
F	SEBRAE		0,60%	R\$ -
G	INCRA		0,20%	R\$ -
H	FGTS		8,00%	R\$ -
TOTAL			0,00%	R\$ -
<p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave</p> <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p>				
SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	PAT
		21	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL				R\$ 0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).				

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00%	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ -
TOTAL		4,00%	R\$ -

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011\* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O item "A" deve ser zerado, vez que essa rubrica está incluída na letra B do submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Intra jornada	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

Nota 1: A contratação não contempla intra jornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00%	R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		0,00%	R\$ -

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ -
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)	Base de Cálculo Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos)	Base de Cálculo Lucro	0,00%	R\$ -
		R\$0,00		
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos)	Base de Cálculo Tributos	0,00%	R\$ -
		R\$ 0,00		
	C.1 Tributo Federal (PIS)		0,00%	R\$ -
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)		0,00%	R\$ -
	C.3 Tributo Municipal (ISS)		0,00%	R\$ -
TOTAL				R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidade tributária da empresa, o qual deverá ser, se for o caso, posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCl, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro. .

## 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	R\$ -
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ -
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ -
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$ -
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

ITEM	QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA (A)	VALOR DO ITEM (B)	VALOR TOTAL (C) = (A) X (B)	QUANT. DE POSTOS (D)	MESES NO ANO (E)	VALOR POR POSTO (F) = (C/E/D)
RELÓGIO DE PONTO	3	R\$ -	R\$ 0,00	288	12	R\$ 0,00

CARREGADOR									
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL DO ITEM (A)	QUANTIDADE ANUAL DO ITEM (B)	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO DO ITEM (C)	PREÇO ANUAL POR CARREGADOR (D) = (B) X (C)	QUANT. DE POSTOS NO CONTRATO (E)	CUSTO ANUAL PARA 04 POSTOS (F) = (D) x (E)	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO (G) = (F)/12/(E)
1	Camisa gola polo preta, mangas curtas	Und	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Calça cumprida, cor preta, em brim ou tipo jeans	Und	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	bota/botina de couro, com solado baixo, antiderrapante	Und	1	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Meia preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Cinto preto e de couro	Und	1	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Jaleco comprido na cor azul ou preta, com 2 bolsos em brim	Und	1	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL								R\$ -	R\$ 0,00

FISCAL PREDIAL									
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE SEMESTRAL DO ITEM (A)	QUANTIDADE ANUAL DO ITEM (B)	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO DO ITEM (C)	PREÇO ANUAL POR CARREGADOR (D) = (B) X (C)	QUANT. DE POSTOS NO CONTRATO (E)	CUSTO ANUAL PARA 04 POSTO (F) = (D) x (E)	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO (G) = (F)/12/(E)
1	Camisa Branca, manga curta ou longa, abotoamento frontal, branca, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais	Und	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Calça cumprida, cor preta, em brim ou tipo jeans	Und	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	bota/botina de couro, com solado baixo, antiderrapante	Und	1	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Meia preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	2	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Cinto preto e de couro	Und	1	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL								R\$ -	R\$0,00

VARIÁVEIS DE CUSTO	PERCENTUAL	FONTE
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,00%	
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,00%	
MULTA FGTS APT E API	0,00%	
SUBSTITUTO COBETURA DE AUSENCIAS LEGAIS	0,00%	
SUBSTITUTO COBETURA LICENÇA PATERNIDADE	0,00%	
SUBSTITUTO COBETURA PARA ACIDENTE DE TRABALHO	0,00%	
SUBSTITUTO COBETURA DE LICENÇA MATERNIDADE	0,00%	
CUSTOS INDIRETOS	0,00%	
LUCRO	0,00%	
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO PRESUMIDO	



## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS	
FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

OBJETO DA CONTRATAÇÃO
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Matriz de Cálculo e Nível do Risco		
<p>O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.</p> <p>O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos.</p> <p>Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.</p> <p><b>Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:</b></p> <p>Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo à reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualização de suas respectivas ações de tratamento, e à identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.</p> <p>Como <b>exemplo</b>, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor, gestão do contrato, entre outros).</p> <p>Após a identificação e classificação dos riscos em cada categoria, deve-se executar uma análise qualitativa dos riscos, por meio da classificação escalonada dos níveis de probabilidade e de impacto, conforme a tabela abaixo:</p>		
AVALIAÇÃO BÁSICA DA PROBABILIDADE		
PATAMAR	DESCRIÇÃO	ESCALA
Muito Baixa	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão do processo. Embora possa assumir dimensão estratégica para manutenção do processo, não há histórico disponível de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos principais gestores e operadores do processo.	2
Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico de ocorrência é de conhecimento da maioria dos gestores e operadores do processo.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual ou conhecida em uma dezena ou mais de casos, aproximadamente. Seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores de processo.	4

Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e, não raro, de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo	5
------------	---	---

AVALIAÇÃO BÁSICA DO IMPACTO		
PATAMAR	DESCRIÇÃO	ESCALA
Muito Baixa	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão do processo. Embora possa assumir dimensão estratégica para manutenção do processo, não há histórico disponível de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos principais gestores e operadores do processo.	2
Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico de ocorrência é de conhecimento da maioria dos gestores e operadores do processo.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual ou conhecida em uma dezena ou mais de casos, aproximadamente. Seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores de processo.	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e, não raro, de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo	5

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco:

Matriz de Cálculo de Nível do Risco <sup>1</sup>		PROBABILIDADE (P) <sup>3</sup>					
		1 (MUITO BAIXA)	2 (BAIXA)	3 (MÉDIA)	4 (ALTA)	5 (MUITO ALTA)	
IMPACTO (I) <sup>2</sup>	5 (MUITO ALTO)	5 (MÉDIO)	10 (ALTO)	15 (EXTREMO)	20 (EXTREMO)	25 (EXTREMO)	
	4 (ALTO)	4 (MÉDIO)	8 (ALTO)	12 (ALTO)	16 (EXTREMO)	20 (EXTREMO)	
	3 (MÉDIO)	3 (MÉDIO)	6 (MÉDIO)	9 (ALTO)	12 (ALTO)	15 (EXTREMO)	
	2 (BAIXO)	2 (BAIXO)	4 (MÉDIO)	6 (MÉDIO)	8 (ALTO)	10 (ALTO)	
	1 (MUITO BAIXO)	1 (BAIXO)	2 (BAIXO)	3 (MÉDIO)	4 (MÉDIO)	5 (MÉDIO)	

O produto da Probabilidade pelo Impacto de cada risco gera vinte e cinco combinações possíveis no contexto da Matriz e, a partir destas combinações, define-se as ações adequadas para o **tratamento de cada risco gerado**.

AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS											
1. RISCOS QUE COMPROMETAM O PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO											
RISCO 01 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO											
DEFINIÇÃO DE REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO INSUFICIENTES OU INDEVIDOS											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA	1	BAIXA		MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		4 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	4	ALTO		EXTREMO				
Id	Dano										
1.	Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.										
2.	Licitação deserta ou fracassada.										
3.	Objeto contratado não atender aos critérios de sustentabilidade.										
4.	Prejuízo ao Erário.										
5.	Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais.										
Id	Ação Preventiva									Responsável	
1.	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Atender aos dispositivos da IN 5/2017. Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica.									Equipe de planejamento da contratação	
3.	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.									Equipe de planejamento da contratação	
4.	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similar para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação.									Equipe de planejamento da contratação	
5.	Revisão das condições de execuções e das cláusulas de obrigações.									Equipe de planejamento da contratação	
6.	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.									Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência									Responsável	

1.	Incluir esclarecimento ou aviso no Comprasnet se a lacuna ou a inconsistência puder ser corrigida desta forma.	Pregoeiro Equipe de Apoio
2.	Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e juridicamente.	Equipe de planejamento da contratação
3.	Replicação do edital no Diário Oficial da União, caso necessário.	Equipe de planejamento da contratação
4.	Prorrogar o contrato vigente com cláusula resolutória ou, em caso contrário, realizar contratação emergencial ou excepcional, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante autorização da autoridade máxima da Administração e justificativa da relevância e urgência da contratação dos serviços.	Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)
5.	Estudar o grau de insuficiência da contratação e verificar a necessidade de reformular o Termo de Referência.	Equipe de planejamento da contratação

RISCO 02 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO											
ESTIMATIVA DE QUANTIDADE MENOR OU MAIOR QUE A NECESSIDADE DA ENTIDADE											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO	3	ALTO		MUITO ALTO		6 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	6	ALTO		EXTREMO				
Id	Dano										
1.	Descontinuidade de serviço essencial ao interesse público.										
2.	Prejuízo ao Erário.										
3.	Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais.										
Id	Ação Preventiva									Responsável	
1.	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Identificar as necessidades atualmente atendidas nas contratações existentes e futuras de acordo com a demanda de cada estrutura interna da Administração.									Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência									Responsável	
1.	Quando menor, acrescer quantitativamente o contrato nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.									Equipe de fiscalização do contrato	
2.	Quando maior, identificar o quantitativo desnecessário, não demandá-lo e instruir a supressão quantitativa do contrato, mediante termo aditivo, nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.									Equipe de fiscalização do contrato	

RISCO 03 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO											
TERMO DE REFERÊNCIA COM FALHA TÉCNICA											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		8 (ALTO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO		ALTO	8	EXTREMO				
Id	Dano										
1.	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente.										
2.	Prejuízo ao Erário.										
3.	Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais.										
4.	Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.										
Id	Ação Preventiva									Responsável	
1.	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similar para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação.									Equipe de planejamento da contratação	
3.	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.									Equipe de planejamento da contratação	
4.	Preencher o checklist da contratação (observar os requisitos previstos no art. 30, da IN SEGES nº 05/2017).									Equipe de planejamento da contratação	
5.	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.									Equipe de planejamento da contratação	

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisão do Termo de Referência com a inclusão de instruções ausentes.	Pregoeiro Equipe de Apoio Equipe de planejamento da contratação
2.	Caso não seja possível a correção/complementação por meio de esclarecimento, republicar a licitação com a devida correção de ordem técnica.	Pregoeiro Equipe de Apoio Equipe de planejamento da contratação

RISCO 04 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO											
COLETA INSUFICIENTE DE PREÇOS OU FALTA DE MÉTODO PARA REALIZAR A ESTIMATIVA											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO	3	ALTO		MUITO ALTO		6 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	6	ALTO		EXTREMO				
Id	Dano										
1.	Morosidade na conclusão da fase interna da licitação e atraso na contratação.										
2.	Preço muito superior ou inferior para a prestação de serviço.										
3.	Licitação deserta ou fracassada.										
4.	Contratação com valores muito superiores à média de mercado.										
Id	Ação Preventiva									Responsável	
1.	Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Realizar pesquisa de preços em licitações públicas recentes de outros órgãos da Administração Pública Federal.									Equipe de Planejamento da Contratação	
Id	Ação de Contingência									Responsável	
1.	Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 após consulta prévia com os fornecedores potenciais acerca dos valores praticados no mercado.									Equipe de Planejamento da Contratação	
2.	Prorrogar o contrato vigente com cláusula resolutória ou, em caso contrário, realizar contratação emergencial e excepcional, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante autorização da autoridade máxima da Administração e justificativa da relevância e urgência da contratação dos serviços.									Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)	

2. RISCOS QUE COMPROMETAM A SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
RISCO 05 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES SEM QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		8 (ALTO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO		ALTO	8	EXTREMO				
Id	Dano										
1.	Morosidade na conclusão da fase de habilitação e atraso na contratação.										
Id	Ação Preventiva									Responsável	
1.	Utilizar os modelos de termo de referência e edital editados pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos (CNMLC), da Consultoria Geral da União (CGU), que estabelece mecanismos de avaliação da qualificação econômico-financeira									Equipe de planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência									Responsável	
1.	Avaliar a qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e habilitar somente aquelas que cumprem os requisitos exigidos no edital.									Pregoeiro Equipe de Apoio	

RISCO 06 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
EMPRESA LICITANTE COM PROPOSTA INEXEQUÍVEL OU SUPERESTIMADA OU COM "JOGO DE PLANILHA"											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I

<b>IMPACTO (I):</b>	<b>MUITO BAIXO</b>		<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>		<b>ALTO</b>	<b>4</b>	<b>MUITO ALTO</b>		<b>8 (ALTO)</b>
<b>NÍVEL DE RISCO</b>	<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>		<b>ALTO</b>	<b>8</b>	<b>EXTREMO</b>				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Morosidade na conclusão da fase de habilitação e atraso na contratação										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, estabelecer valores máximos aceitáveis, definir critérios de valores globais e unitários e utilizar a planilha de custos estabelecida na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.									Equipe de planejamento da contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Avaliar criteriosamente as propostas das empresas licitantes e habilitar somente aquelas que cumprem os requisitos exigidos no edital e, em casos que houver meramente erro material, estabelecer o prazo definido no edital para ajuste da proposta.									Pregoeiro Equipe de Apoio	

<b>RISCO 07 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES</b>											
<b>REQUISITOS/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/CONDIÇÕES/OBRIGAÇÕES QUE POSSAM SER ERRONEAMENTE INTERPRETADOS PELA LICITANTE</b>											
<b>EVENTO</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO</b>
<b>PROBABILIDADE (P):</b>	<b>MUITO BAIXA</b>	<b>1</b>	<b>BAIXA</b>		<b>MÉDIA</b>		<b>ALTA</b>		<b>MUITO ALTA</b>		<b>P X I</b>
<b>IMPACTO (I):</b>	<b>MUITO BAIXO</b>		<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>		<b>ALTO</b>	<b>4</b>	<b>MUITO ALTO</b>		<b>4 (MÉDIO)</b>
<b>NÍVEL DE RISCO</b>	<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>	<b>4</b>	<b>ALTO</b>		<b>EXTREMO</b>				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Falha na licitação ou na execução do contrato.										
2.	Prejuízo ao Erário.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa.									Equipe de planejamento da contratação	
3.	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similares para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação.									Equipe de planejamento da contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Revisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e alterados pela área demandante.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Caso seja um problema de erro interpretativo, incluir um esclarecimento no Pregão para sanar eventuais dúvidas..									Pregoeiro e Equipe de Apoio	
3.	Caso não seja possível a correção/complementação por meio de esclarecimento, republicar a licitação com a devida correção de ordem técnica.									Pregoeiro Equipe de Apoio Equipe de planejamento da contratação	

<b>RISCO 08 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES</b>											
<b>CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA SEM A OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DO EDITAL</b>											
<b>EVENTO</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>PATAMAR</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO</b>
<b>PROBABILIDADE (P):</b>	<b>MUITO BAIXA</b>	<b>1</b>	<b>BAIXA</b>		<b>MÉDIA</b>		<b>ALTA</b>		<b>MUITO ALTA</b>		<b>P X I</b>
<b>IMPACTO (I):</b>	<b>MUITO BAIXO</b>		<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>		<b>ALTO</b>	<b>4</b>	<b>MUITO ALTO</b>		<b>4 (MÉDIO)</b>
<b>NÍVEL DE RISCO</b>	<b>BAIXO</b>		<b>MÉDIO</b>	<b>4</b>	<b>ALTO</b>		<b>EXTREMO</b>				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Falha na licitação ou na execução do contrato.										
2.	Suspensão do processo licitatório (TCU, Judiciário).										
3.	Contratação de empresa inapta à realização do serviço.										
4.	Atraso na contratação e descontinuidade do serviço.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Publicação de modelos de documentos a serem apresentados pelos licitantes.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Capacitação contínua dos pregoeiros.									Diretoria de Gestão	
3.	Utilização do sistema Compras Governamentais.									Equipe de planejamento	

		da contratação
4.	Dar publicidade aos atos do certame.	Pregoeiro
5.	Atender aos dispositivos da IN 5/2017 quanto ao planejamento da contratação.	Equipe de planejamento da contratação
6.	Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU.	Equipe de planejamento da contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Acatar eventuais impugnações e recursos a fim de corrigir alguma inconsistência na condução da sessão pública.	Pregoeiro Equipe de Apoio
2.	Caso tenha ocorrido um vício insanável, cancelar o item prejudicado para que seja feita nova licitação ou acatar pedido de impugnação e realizar nova publicação do Edital com as devidas correções.	Pregoeiro Equipe de planejamento da contratação
3.	Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica.	Equipe de planejamento da contratação
4.	Replicação do edital no Diário Oficial da União.	Pregoeiro

RISCO 09 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
LICITAÇÃO DESERTA											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA	1	BAIXA		MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		4 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	4	ALTO		EXTREMO				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Atraso na contratação.										
2.	Interrupção dos serviços.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>										<b>Responsável</b>
1.	Realização de pesquisa de preços objetivando a formação de uma cesta de preços, que reflitam os preços praticados nas contratações públicas.										Equipe de planejamento da contratação
2.	Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU.										Equipe de planejamento da contratação
3.	Resguardar o prazo regular de publicação do edital de licitação.										Equipe de planejamento da contratação
4.	Resguardar a regular de publicidade do edital de licitação.										Equipe de planejamento da contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>										<b>Responsável</b>
1.	Contratação direta, desde que demonstrada motivadamente a existência de prejuízo e mantida as mesmas condições constantes do instrumento convocatório.										Equipe de Planejamento da Contratação Equipe de Apoio
2.	Pesquisar os motivos que possam ter feito a licitação ser deserta, corrigi-los e republicar a licitação.										Equipe de planejamento da contratação

RISCO 10 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
ATRASSO OU SUSPENSÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO OCASIONADO POR IMPUGNAÇÕES, RECURSO OU AÇÕES JUDICIAIS E/OU ESCLARECIMENTOS DE LICITAÇÕES DE MESMO OBJETO REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA	1	BAIXA		MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		4 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	4	ALTO		EXTREMO				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Atraso na contratação.										
2.	Cancelamento da licitação.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>										<b>Responsável</b>
1.	Definir adequadamente o escopo da contratação com critérios respaldados nas normativas vigentes, além de pesquisar contratações similares em outros Órgãos Públicos.										Equipe de planejamento da contratação
2.	Atender as recomendações jurídicas do Parecer da Procuradoria da CAPES.										Área Demandante

3.	Analisar questões relevantes em Acórdãos do TCU de modo a prevenir possíveis falhas no processo licitatório.	Equipe de planejamento da contratação
4.	Correções das inconsistências causadoras da impugnação.	Equipe de planejamento da contratação
5.	Estudo dos procedimentos licitatórios anteriores.	Equipe de planejamento da contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisão conjunta dos artefatos objetivando a correção das incongruências.	Equipe de Planejamento da Contratação e Equipe de Apoio
2.	Alocação de servidores qualificados para responder eventuais questionamentos e promover alterações eventualmente necessárias.	Diretoria de Gestão
3.	Montar equipe de análise, antes da publicação do Edital.	Diretoria de Gestão
4.	Republicação do Edital corrigido.	Equipe de planejamento da contratação

RISCO 11 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
RECUSA DO LICITANTE VENCEDOR EM ASSINAR O CONTRATO											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		8 (ALTO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO		ALTO	8	EXTREMO				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Retorno de fases do processo licitatório/retardamento do início da execução dos serviços.										
2.	Atraso na contratação dos serviços.										
3.	Impossibilidade de o fornecedor iniciar a execução dos serviços.										
4.	Custos para a Administração Pública.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Previsão de sanções no instrumento convocatório, conforme art. 49, Decreto 10.024/2019.									Pregoeiro Equipe de Apoio	
2.	Verificar situações que possam ensejar a inexecução contratual, como as condições de habilitação no certame.									Pregoeiro Equipe de Apoio	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Aplicação de sanção e convocação de próximo licitante (ordem de classificação).									Pregoeiro Equipe de Apoio	
2.	Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato.									Pregoeiro Equipe de Apoio	
3.	Reabertura do certame e volta às fases na licitação para convocação do próximo fornecedor.									Pregoeiro Equipe de planejamento da contratação	
4.	Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.									Gestão de Contratos Divisão de Contratos (DCON)	
5.	Abrir processo de sanção administrativa em face da licitante que tenha se recusado a assinar o contrato, com base no art. 7 da Lei nº 10.520/2002.									Gestão de Contratos Divisão de Contratos (DCON)	

RISCO 12 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
INTEMPESTIVIDADE DA CONTRATAÇÃO											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO	3	ALTO		MUITO ALTO		6 (MÉDIO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO	6	ALTO		EXTREMO				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Realização de contratação excepcional.										
2.	Não formalizar a contratação.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	

1.	Assinatura do novo contrato, antes do término do contrato vigente.	Gestão de Contratos Divisão de Contratos (DCON)
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Seguir cronograma estabelecido para que a contratação aconteça em tempo hábil.	Gestão de Contratos Divisão de Contratos (DCON)

RISCO 13 - SELEÇÃO DE FORNECEDORES											
DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E DE RECOLHIMENTO DE FGTS											
EVENTO	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	PATAMAR	ESCALA	CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO
PROBABILIDADE (P):	MUITO BAIXA		BAIXA	2	MÉDIA		ALTA		MUITO ALTA		P X I
IMPACTO (I):	MUITO BAIXO		BAIXO		MÉDIO		ALTO	4	MUITO ALTO		8 (ALTO)
NÍVEL DE RISCO	BAIXO		MÉDIO		ALTO	8	EXTREMO				
<b>Id</b>	<b>Dano</b>										
1.	Paralisação dos serviços.										
2.	Questionamento pelos órgãos de controle.										
3.	Possível responsabilidade pela culpa in vigilando pela equipe de fiscalização.										
4.	Possível responsabilidade subsidiária do órgão nas ações trabalhistas.										
5.	Habilitação inadequada de empresa com situação de negativa na certidão.										
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Realizar a contratação com base nos modelos disponibilizados pela AGU.									Equipe de planejamento da contratação	
2.	Conter cláusula nos artefatos da contratação, de exigência de apresentação de garantia contratual.									Equipe de planejamento da contratação	
3.	Acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais pela empresa prestadora dos serviços, assegurando o adimplemento das obrigações.									Equipe de fiscalização do contrato	
4.	Solicitar mensalmente comprovantes de pagamentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela prestadora de serviços, conforme determinações legais.									Equipe de fiscalização do contrato	
5.	Acompanhar mensalmente, o cumprimento do pagamento pela contratada, dos salários e benefícios aos colaboradores.									Equipe de fiscalização do contrato	
6.	Aferir periodicamente por amostragem, o cumprimento pela empresa, dos recolhimentos do FGTS e INSS dos colaboradores.									Equipe de fiscalização do contrato	
7.	Notificar a empresa quando da constatação de irregularidade na prestação dos serviços e/ou descumprimento das cláusulas contratuais.									Equipe de fiscalização do contrato	
8.	Autuar processo de aplicação de penalidades no caso de descumprimento de obrigações.									Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)	
9.	Oficializar os órgãos competentes (Receita Federal do Brasil ou Ministério do Trabalho) em caso de indício de irregularidade.									Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)	
10.	Realizar mensalmente o recolhimento de valores na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação visando à prevenção de possíveis inadimplências/inobservâncias dos pagamentos das verbas trabalhistas, previdenciárias e de multas sobre o saldo do FGTS, por parte da empresa contratada.									Equipe de fiscalização do contrato	
11.	O Pregoeiro deverá observar a situação no SICAF/Certidões fiscais/trabalhistas da empresa na celebração do contrato.									Pregoeiro	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>									<b>Responsável</b>	
1.	Reter o pagamento da fatura da contratada para pagamento dos salários e benefícios.									Equipe de fiscalização do contrato e Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	
2.	Penalizar a empresa nos casos que os serviços forem prestados em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência.									Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)	
3.	Realizar o planejamento visando nova contratação.									Equipe de fiscalização do contrato	

4.	Acionar garantia contratual junto à operadora de seguros.	Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)
----	---	---

## ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ANALISE

**Integrante Requisitante:** Coordenadora de Serviços Gerais**Integrante Administrativo:** Chefe da Divisão de Compras e Licitações



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031  
Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

## ANEXO V

### TERMO DE VISTORIA

Processo nº 23038.002104/2022-41

Interessado: CSGE

(emitir em papel timbrado da empresa interessada)

A empresa (razão social completa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(endereço completo), telefone\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) (nome completo), portador do(a)\_(documento de  
identificação oficial), abaixo assinado, **DECLARA**, em cumprimento ao disposto no item 7 do Termo de  
Referência do Pregão Eletrônico nº 6/2023, que **REALIZOU VISTORIA** e que conhece as condições locais para  
execução do objeto, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do  
trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará como argumento para quaisquer  
questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Fundação Coordenação de  
Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Local/UF, \_\_\_ de \_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo de servidor da Capes

**OBS: Ao realizar a visita trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e do representante.**



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP  
70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)

## ANEXO VI

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo nº 23038.002104/2022-41

Interessado: CSGE

\_\_\_\_\_  
(identificação do  
licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o  
Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de  
Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do  
Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução  
Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes  
do Edital do Pregão n. **6/2023**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores  
alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos  
aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver  
falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da  
regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores  
alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para  
movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição  
bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão  
ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar  
e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da  
titular da conta.

**Nota explicativa:** A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da  
solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo  
de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de  
2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20...

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.

## ANEXO VII

Processo nº 23038.002104/2022-41

Interessado: CSGE

### MODELO DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa (razão social completa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_ Sr. (a) \_\_\_\_\_ (nome completo), portador do(a) \_\_\_\_\_ (documento de identificação oficial), abaixo assinado, **DECLARA**, em cumprimento ao disposto no subitem 24.3.2.2 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 6/2023, que **RENUNCIOU AO DIREITO DE REALIZAR VISTORIA** e que conhece as condições locais para execução do objeto, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará como argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de  
2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)

## **ANEXO VIII - Declaração de Conhecimento do Edital**

(Em papel personalizado da empresa)

À FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR -CAPES

A/C: Sr. Pregoeiro  
PREGÃO Nº 06/2023  
PROCESSO Nº 23038.002104/2022-41

Prezado Senhor,

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CAPES.

Nome da empresa:  
CNPJ:  
Telefone para contato:  
E-mail de contato:

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Responsável



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro  
Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

## ANEXO IX

### Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de

rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência à CAPES e à Instituição Financeira.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósito específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o

caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos

saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos

respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica terá sua vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

#### CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou

condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal de Brasília.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

---

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro  
Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

## ANEXO X

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

(Conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)

#### **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do  
licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o  
Sr. (a). \_\_\_\_\_ (nome do (a) representante), portador (a) da Cédula  
de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA a  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, para os fins do Anexo  
VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do  
Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do  
Pregão n. xx/2022:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores  
alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos  
salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha  
no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da  
regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores  
alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para  
movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição  
bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Coordenação de  
Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, que também terá permanente  
autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de  
qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o  
pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato,  
caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o  
encerramento da vigência contratual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**(Assinatura do representante legal do licitante)**



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro  
Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)

## **Anexo XI – Modelo de Declaração de Escritório no Distrito**

### **Federal**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual/distrital nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui ou instalará escritório no Distrito Federal/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Declaro também que manteremos esse escritório ativo durante a vigência do contrato.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do Responsável

## **ANEXO XII**

### **CARTA DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO/SUPERVISOR**

À

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes

Coordenação de Serviços Gerais - CSGE

Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes - Bairro Asa Norte, Brasília/DF

CEP 70040-031

Referência: Pregão nº: XXX/20XX

Senhor (a) Coordenador (a),

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ estabelecida no endereço: \_\_\_\_\_, vem por meio do presente expediente indicar o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Telefone/WhatsApp nº \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_ para representar essa empresa na qualidade de PREPOSTO/SUPERVISOR do Contrato nº \_\_\_\_\_ de prestação de serviços \_\_\_\_\_.

Em atenção ao artigo 44 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), compete ao preposto/supervisor:

1. Fazer-se presente no local da execução do objeto, de acordo com o estabelecido nos instrumentos contratuais;
2. Ser o elo de comunicação entre órgão Contratante e empresa Contratada, para que essa seja rápida e eficiente;
3. Participar das reuniões periódicas realizadas entre a Contratada e Contratante;
4. Gerenciar a execução do Contrato e providenciar a regularização de pendências;
5. Receber documentos pertinentes e dar encaminhamento junto à empresa prestadora dos serviços;
6. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada encontra-se de acordo com o Contrato;
7. Providenciar, quando o caso, a substituição de qualquer material, utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado de má conservação, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
8. Certificar-se, quando o caso, que os empregados estejam utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo Certificado de Aprovação atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho;

9. Fornecer informações e esclarecer dúvidas, bem como recepcionar reclamações dos colaboradores sobre férias, benefícios, ausências, dentre outros;
10. Disponibilizar documentos ou prestar esclarecimentos quando solicitado pela Contratante, no prazo assinalado;
11. No caso de exigência de uso de uniforme, verificar periodicamente, a utilização destes pelos prestadores de serviços;
12. Certificar o uso de crachá pelos empregados alocados ao serviço;
13. Tomar ciência mensalmente da avaliação da execução do objeto e qualidade da prestação dos serviços realizados pelo Gestor do Contrato, por meio da subscrição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
14. Tomar decisões e adotar providências no âmbito de competência.

Cidade, XX de XXXX de 20XX

[Assinatura do Representante  
Legal da Empresa]

---

**Nome completo**

**Cargo**



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte,  
Brasília/DF, CEP 70040-031 Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

### ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

#### PROCESSO Nº 23038.002104/2022-41

(Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, candidato a contratação pela empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, no posto  
de trabalho de \_\_\_\_\_, para prestação de serviços na Capes, objeto  
do Pregão nº 6/2023.

DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal

( ) NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes\* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

( ) POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes\* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

(Nesse caso, preencher as informações complementares abaixo).

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome: \_\_\_\_\_ Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Embasamento legal

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou,

ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art. 299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

( \* ) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- a) parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- b) parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- c) parente por afinidade até o terceiro grau cunhado (a), sogro (a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ENCARTE II

### TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**  
**DE NÍVEL SUPERIOR -**  
**CAPES ..... E A**  
**EMPRESA .....**

A **Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES**, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, na cidade de Brasília/Estado DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.889.834/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 6/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Encarte do Edital.

1.2. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Assistente Administrativo e outros Serviços Auxiliares, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades a serem executadas nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.4. Objeto da contratação:

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade de Profissionais	Catser	CBO	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual
01	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - (Nível Médio)	Posto	42	5380	4110-10	R\$	R\$	R\$
	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Nível Superior	Posto	241	5380	4110-10	R\$	R\$	R\$
	3	CARREGADOR	Posto	4	15890	7832-10	R\$	R\$	R\$
	4	FISCAL PREDIAL	Posto	1	1627	5143-25	R\$	R\$	R\$
	VALOR GLOBAL ESTIMADO			288				R\$	R\$

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de   /  /   e encerramento em   /  /  , podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. *Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.*

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. 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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício

de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **item 19 do** Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no **item 21 do** Termo de Referência, anexo deste Contrato

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do **item 22 do** Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos nos **itens 8 e 18 do** Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas **nos itens 12 e 13 do** Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no **item 23 do** Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. 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 rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de

2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA 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 (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

13.3. 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.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as

disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 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.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO**

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do DF para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Brasília, XX de XXXXXXX de 20XX

Representante legal da CONTRATANTE	
Representante legal da CONTRATADA	

Testemunha 1	
Testemunha 2	

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

\_\_\_\_\_, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. **6/2023**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

**Nota explicativa:** A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim

do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Brasília, XX de XXXXXXX de 20XX

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra  
Atualização: Dezembro/2021

### ENCARTE III

#### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei no. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei no. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (art. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

## **RESOLVEM**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

**Cláusula Segunda** - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**Cláusula Terceira** - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, o licitante vencedor do certame deverá comprovar a condição de empregador dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**Cláusula Quarta** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**Cláusula Quinta** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**Cláusula Sexta** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho  
BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho  
MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União  
HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Sub-Procuradora-Regional da União—1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA  
PAULO SÉRGIO DOMINGUES  
Presidente da Associação dos Juízes Federais  
do Brasil - AJUFE  
REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores  
do Trabalho – ANPT

#### ENCARTE IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

#### Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. 66 FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**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 > 1 Valor total dos contratos \*

#### Observação:

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

#### Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

Valor da Receita Bruta