



4995919



00135.205217/2024-64

EDITAL Nº 5/2025

PROCESSO Nº 00135.205217/2024-64



PREGÃO ELETRÔNICO

90005/2025

CONTRATANTE (UASG)

Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (810005)

OBJETO

Registro de Preços, para contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de apoio administrativo e apoio operacional com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 168.992.552,14 (cento e sessenta e oito milhões, novecentos e noventa e dois mil quinhentos e cinquenta e dois reais e quatorze centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/07/2025 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



[DO OBJETO](#)

[DO REGISTRO DE PREÇOS](#)

[DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)

[DO ORÇAMENTO ESTIMADO](#)

[DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)

[DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)

[DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)

[DA FASE DE JULGAMENTO](#)

[DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)

[DO TERMO DE CONTRATO](#)

[DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)

[DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA](#)

[DOS RECURSOS](#)

[DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)

[DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)

[DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

DESCRIPTIVO

Torna-se público que o Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania - MDHC, por meio da [Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, sediada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Lote 9/10, Edifício Multibrasil, Bloco A, CEP: 70.070-050, Asa Sul, Brasília/DF](#), realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o [registro de preços para contratação de empresa para prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados por esses Órgãos, em Brasília-DF](#), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por **12 (doze)** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

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

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

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

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

3.3. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.3.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 3.3.3. sociedades cooperativas;
- 3.3.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.3.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.3.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto

básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

3.3.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.5. O impedimento de que trata o item 3.3.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.5 e 3.3.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.8. O disposto nos itens 3.3.5 e 3.3.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.10. A vedação de que trata o item 3.4 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 5.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
 - 5.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
 - 5.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 5.4.1. 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.
- 5.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 5.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - 5.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - 5.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 5.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 5.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
 - 5.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - 5.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - 5.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de

caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

5.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço por grupo; e

5.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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 Unitário e Total do item;

6.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo previsto no Termo de Referência da contratação.

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

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo

previsto para contratação.

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 execução do objeto.

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

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.

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

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento 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 o objeto licitado 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.

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

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

6.8.3. Para a presente licitação o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

6.9. 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.

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

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

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

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

- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 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\$ 50,00 (cinquenta reais)**.
- 7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. O modo de disputa adotado será o “aberto”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. 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.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. 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.
- 7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 7.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 7.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 7.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 7.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 7.18.2.2. empresas brasileiras;
 - 7.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 7.19. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade constante no Termo de Referência.
 - 7.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 7.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme modelo em anexo, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante em

anexo a este Edital e estabelecida na Convenção Coletiva, a ser enviado em formato Excel, e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.21.1. Caso a empresa tenha interesse em receber a planilha editável em formato Excel, poderá solicitá-la por e-mail: licitacao@mdh.gov.br

7.22. A empresa deverá apresentar ainda, juntamente com sua proposta:

7.22.1. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

7.22.2. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

7.22.3. Devidamente preenchido e assinado pelo seu representante legal, o Termo de Compromisso com a Integridade e o Termo de Compromisso com os Direitos Humanos, conforme os modelos disponibilizados nos anexos ao Termo de Referência;

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

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF; e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

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

8.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício aplicado.

8.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus

ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

8.6.1. CCT 2025/2026 do SINDISERVIÇOS registrada no MTE sob o número DF000042/2027, para os benefícios dos postos: Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Apoio Técnico Administrativo, Apoio Técnico Contábil e Apoio Técnico em Projetos e Obras.

8.6.2. CCT 2025/2026 do SINDISERVIÇOS registrada no MTE sob o número DF000042/2027, para os postos: Arquivista; Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio; Carregador e Montador.

8.6.3. CCT 2024/2025 do SITTRATER, registrado no MTE sob o número DF000176/2025, para o posto: Motorista; e

8.6.4. CCT 2025/2026 SINDIRADIALISTAS, registrado no MTE sob o número DF000091/2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Rádio e Televisão no DF (SINDIRADIALISTAS/DF) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal (SEAC/DF) para o posto: Operador de Áudio.

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

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. conter vícios insanáveis;

8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

8.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não

aceitação da proposta.

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

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

8.11.2. 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.

8.12. 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.

8.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.14. Sendo os serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

9.2. A informação quanto ao envio dos documentos de habilitação constam no item 8 e seus subitens do Termo de Referência.

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

9.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

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

9.7. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

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

9.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

9.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência

somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

9.11. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **2 (duas) horas**, para:

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

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

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

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

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

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

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.

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

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

10. DO TERMO DE CONTRATO

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

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **10 (dez)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **10 (dez)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **10 (dez)** dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **10 (dez)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

10.7. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

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

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.8.1. Em caso de prorrogação da ata não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no [sítio eletrônico deste MDHC](#) ou solicitado via e-mail: licitacao@mdh.gov.br

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 14.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
 - 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;
 - 14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 14.1.6. fraudar a licitação
 - 14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 14.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. advertência;
 - 14.2.2. multa;

- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **25 (vinte e cinco)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.5. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a **10%** do valor do contrato licitado.
- 14.6. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de **10% a 15%** do valor do contrato licitado.
- 14.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta **da União**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 14.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 14.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: licitacao@mdh.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. 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.

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

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

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/mdhc> poderão ser lidos e/ou obtidos pelo email: licitacao@mdh.gov.br, no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis, no horário das 9:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 16.11.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar;
- 16.11.2. ANEXO II - Termo de Referência e seus anexos;
- 16.11.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;
- 16.11.4. ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 16.11.5. ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços

Brasília - DF, 02 de julho de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Edna Alves de Oliveira Ferreira, Pregoeiro(a)**, em 02/07/2025, às 19:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4995919** e o código CRC **DB1C8222**.

Referência: Processo nº 00135.213431/2023-11

SEI nº 4009459

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

Edital modelo - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: ABR/2025

Estudo Técnico Preliminar 42/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 00135.205217/2024-64

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados pelos Órgãos, em Brasília-DF.

2.2. A presente contratação encontra amparo legal na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, e, subsidiariamente, no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, nas Instruções Normativas nº 81, de 12 de setembro de 2024, e nº 190, de 05 de dezembro de 2024, que dispõem sobre terceirização, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

2.3. Preliminarmente há de se considerar que a contratação de mão-de-obra terceirizada viabiliza que os servidores se dediquem ao desenvolvimento das atividades finalísticas do Órgão, ao serem desonerados das atividades de rotina e acessórias, tão necessárias ao bom funcionamento da estrutura administrativa do MDHC.

2.4. A terceirização de atividades acessórias constitui mecanismo de gestão que possibilita o direcionamento da máquina administrava para a consecução de sua atividade fim, consoante estabelece o art. 10, §7º, do Decreto - lei nº 200/67, conforme segue:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.(...)

§7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrava, a administração procurará desobrigar-se da realização material das tarefas executadas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciava privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos da execução." Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

Art. 3º ...

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.5. Cumprindo o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

...

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); (grifo nosso)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Postos de Apoio Administrativo e Operacional

2.6. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Ministério, conforme dispõe o Decreto Federal 9.507/18, necessários ao bom funcionamento, para que este consiga atingir as metas e objetivos estratégicos, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa. Daí o fato de se exigir nível superior, para postos específicos, e experiência mínima na área de atuação, fazendo frente à complexidade das atividades desenvolvidas pelo MDHC.

2.7. Este Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania não possui, em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender as demandas dos serviços gerais. Observa-se que esta contratação atende ao disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, uma vez que esses serviços se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao bom funcionamento deste Ministério e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.8. A Administração deve garantir a qualidade total na execução dos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com o princípio constitucional da eficiência, que inclui os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração que são prestadas diretamente para a coletividade.

Posto de Psicólogo

2.9 Considerando a missão institucional do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), voltada à promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, observa-se a necessidade de incorporar ao escopo contratual o posto de psicólogo, com dedicação exclusiva de mão de obra, em caráter contínuo. O apoio proporcionará a implementação eficaz das diretrizes estabelecidas nas políticas e planos institucionais, tais como a Política de Desenvolvimento de Pessoas (Portaria nº 295/2024), a Política de Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (Portaria nº 1.106/2024), e o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (Portaria nº 441/2025), todos os quais demandam, em suas respectivas ações estruturantes, a presença de profissionais qualificados na área da saúde mental.

2.10 A natureza das atividades desempenhadas pelos servidores e colaboradores do MDHC, frequentemente sujeitas a contextos de elevada complexidade emocional, requer suporte especializado que contribua para a manutenção da saúde psicológica e para a promoção de um ambiente de trabalho saudável, ético e colaborativo. Deste modo, o profissional de psicologia atuará na escuta qualificada, na mediação de conflitos, no acolhimento humanizado de vítimas de assédio e discriminação, bem como na execução de ações preventivas e corretivas relacionadas a fatores psicossociais. Trata-se, portanto, de medida estratégica que reforça o compromisso institucional com a valorização do servidor público e a efetividade das políticas de gestão de pessoas, sendo imprescindível à continuidade das ações voltadas ao bem-estar e ao desempenho organizacional.

Vigência Contratual:

2.11. Atualmente, os serviços são prestados por meio dos Contratos nº 27/2019 e 29/2019, celebrados por meio do processo 00135.215654/2018-48, os quais atingiram o limite de 60 meses em 20 de janeiro de 2025. No entanto, considerando a essencialidade e imprescindibilidade da continuidade dos serviços, os referidos contratos encontram-se em situação de prorrogação excepcional, fundamentada no § 4º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. A prorrogação foi devidamente justificada e autorizada por autoridade superior, estendendo-se por mais 12 (doze) meses, com vigência prevista de 21 de janeiro de 2025 a 20 de janeiro de 2026 ou até que se finalize a licitação.

2.12. Desse modo, com o intuito de evitar descontinuidade na prestação dos mesmos, esta contratação, bem como a instauração de novo procedimento licitatório, se fazem necessárias.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Logística	Mayara Nunes de Castro do Vale

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços a serem contratados são considerados comuns nos termos do inciso XIII, do artigo 6º da Lei nº. 14.133/2021 e deverão ser prestados de forma contínua, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro.

4.2. Os empregados deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

4.3. Os serviços a serem contratados terão vigência de 02 (dois anos) podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos.

4.4. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento dos serviços especificados deve cumprir com as normas e regulamentos no que couber à contratação, tais como:

- Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão;
- Possuir experiência comprovada e compatível ao objeto desta contratação;
- Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;
- Possuir garantia contratual, conforme disciplina IN SEGES nº 5/2017;
- Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, previamente à celebração do contrato;

4.5. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais da CONTRATANTE, definidas no Planejamento Estratégico Institucional.

4.6. Possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como, respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

4.6. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.6.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

4.6.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras vigentes, no que couber;

4.6.3.. Caberá ainda à contratada a aplicação de todos os demais critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

4.6.4. Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

4.7. Não será permitida a participação de Sociedades Cooperativas.

4.8. Não será permitida a participação de interessadas constituídas sob a forma de consórcio.

4.9. As vedações dos itens 4.7 e 4.8 se justificam pelos seguintes motivos:

4.9.1. Ao contar com uma empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, o Ministério busca eficiência, previsibilidade e segurança jurídica na execução contratual. A vedação contribui para minimizar riscos operacionais, evitando descontinuidade dos serviços e reduzindo potenciais entraves administrativos decorrentes da estrutura organizacional de cooperativas e consórcios.

4.9.2. Destaca-se que apenas uma empresa contratada será responsável por todas as fases da prestação do serviço, proporcionando a observância do contrato e mitigando riscos e conflitos de responsabilidade, bem como maior controle da Administração sobre a execução contratual, assegurando a adequada gestão de pessoal, o cumprimento das obrigações trabalhistas e a continuidade dos serviços prestados.

4.9.3. A execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demanda o vínculo de emprego dos trabalhadores em relação a contratada, vedado, portanto, a participação de Cooperativas, conforme Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Este levantamento considera duas principais soluções para a contratação de serviços de apoio administrativo e de apoio operacional, conforme detalhado a seguir:

5.2. Solução 1: Contratação de Serviços por Demanda/Produtividade

5.2.1. Nesta modalidade, os serviços são contratados conforme a necessidade, exigindo a emissão constante de ordens de serviço para cada atendimento. Esse modelo apresenta desafios significativos, como:

- **Inviabilidade:** A demanda por serviços pode surgir intempestivamente, tornando impraticável a emissão contínua de ordens de serviço.
- **Improdutividade:** A ausência de profissionais dedicados familiarizados com as rotinas do setor resulta em serviços ineficazes e morosos, pois a Contratada precisaria enviar um profissional diferente a cada solicitação.
- **Crítérios de Produtividade:** É impraticável definir critérios objetivos de produtividade devido à variabilidade das atividades. Não é possível estimar quantitativamente tarefas como assessoramento e redação de expedientes de maneira padronizada.

5.3. Solução 2: Contratação de Serviço por Postos de Trabalho

5.3.1. A contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra permite que os profissionais estejam continuamente integrados às rotinas do setor, oferecendo diversas vantagens:

- **Familiaridade e Eficiência:** Profissionais alocados permanentemente estão familiarizados com os processos e rotinas do setor, resultando em maior produtividade.
- **Avaliação e Pagamento:** A especificação do preço por posto de trabalho facilita a avaliação da execução do contrato por meio de Instrumentos de Medição de Resultados, conforme a Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017.

5.4. Exemplos de Contratações Similares

5.4.1. Para fundamentar esta análise, foram considerados exemplos de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, evidenciando a competitividade e a diversidade de fornecedores no mercado:

- ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO AGU;
- AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO;
- COMANDO DO EXERCITO;
- DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL;
- DISTRITO FEDERAL;
- FUNDACAO OSWALDO CRUZ;
- FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA;
- INSTIT. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DE BRASÍLIA;
- INSTITUTO DE PESQUISA ECONOMICA APLICADA;
- JUSTICA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITORIOS;
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL;
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO;
- MINISTERIO DA INFRA-ESTRUTURA;
- MINISTERIO DEFESA;
- SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL;
- TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO;

5.5. Mercado de Fornecedores

5.5.1. A contratação não possui características que limitem a competição no certame licitatório. A consulta a contratações semelhantes na Administração Pública revelou diversos fornecedores vencedores que apresentaram preços competitivos para serviços de apoio administrativo, conforme a categoria "CATSER - 5380 Prestação de serviços de apoio administrativo".

5.6. Lista de Fornecedores

5.6.1.A seguir, uma lista exemplificativa de fornecedores identificados em contratações similares:

- ALFA & OMEGA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA;
- ANDROMEDA EVENTOS E SERVICOS LTDA;
- ANGICO VELHO EMPREENDIMENTOS LTDA;
- APECE SERVICOS GERAIS LTDA;
- BANCO BTG PACTUAL S.A.;
- BRASILMED AUDITORIA MEDICA E SERVICOS LTDA;
- BRUNO ATLETA EVENTOS VIAGENS E TURISMO LTDA;
- CASA DE ISMAEL - LAR DA CRIANCA;
- CONSTRUTORA DINIZ ALMEIDA LTDA;
- CTA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA;
- DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA LTDA;
- DIGISYSTEM SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA;
- ERODATA CONSULTORIA E SERVICOS LTDA;
- ESFERA SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA;
- EXCELENCIA LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA;
- EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA;
- F. C. SARABIA LTDA;
- FIOTEC - FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGICO EM SAUDE;
- FUNDACAO DE APOIO A PESQUISA;
- FUNDACAO DE EMPREENDIMENTOS CIENTIFICOS E TECNOLOGICOS;
- FUNDACAO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ARTES E DA COMUNICACAO;
- G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA;
- G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA;
- GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA;
- GESTAO DE TERCEIRIZACAO EM SERVICOS SELECAO E AGENCIAMENTO DE MAO-DE-OBRA LTDA;
- GOLD SERVICOS LTDA;
- GREEN HOUSE SERVICOS DE LOCACAO DE MAO DE OBRA LTDA;
- H3D SOLUCOES DE TELEINFORMATICA LTDA;
- IMPACTO SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA;
- INSTITUTO BRASILEIRO DE POLITICAS PUBLICAS;
- INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL;
- INTERATIVA FACILITIES LTDA;
- LUSO BRASILEIRA SERVICOS LTDA;
- MEGA 3 CONSTRUCAO LTDA;
- MINUTA COMUNICACAO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL LTDA;
- PONTO COMPARTILHADO ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA;
- PHOENIX COMERCIO E SERVICOS DE LIMPEZA LTDA - EM RECUPERACAO JUDICIAL;
- PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA;
- R7 FACILITIES - MANUTENCAO E SERVICOS LTDA;
- REAL JG FACILITIES S/A;
- REDE NACIONAL DE APRENDIZAGEM, PROMOCAO SOCIAL E INTEGRACAO;
- RCS TECNOLOGIA S/A;
- R2 RADIODIFUSAO E TELECOMUNICACOES LTDA;
- SEFIX - GESTAO DE PROFISSIONAIS LTDA;
- STYLUS SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA;
- T & S ENGENHARIA TELEMATICA E SISTEMAS LTDA;
- UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARE.

5.7. A análise do mercado demonstra que a participação de empresas tem sido competitiva, garantindo a obtenção de propostas vantajosas e alinhadas às necessidades do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.

5.8. Solução Escolhida:

5.8.1. Considerando as características e necessidades específicas da contratação de serviços de apoio administrativo e de apoio operacional, a solução mais viável é a contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra. Esta modalidade oferece maior produtividade e eficiência, além de facilitar a avaliação dos serviços prestados e a gestão do contrato. O levantamento de mercado confirma a disponibilidade de fornecedores capacitados e a competitividade das contratações, assegurando que o processo licitatório será conduzido de maneira eficaz e vantajosa para a Administração Pública.

5.9. Justificativa da Escolha:

5.9.1. A solução 1, que envolve a contratação de serviços por demanda/produktividade, não é usual na Administração Pública para os serviços em questão. Esse modelo exige a contratação baseada em produtos entregues ou resultados alcançados conforme a necessidade, o que se mostra impraticável devido à variabilidade das demandas e à ausência de critérios objetivos de produtividade.

5.9.2. Por outro lado, a solução 2, que envolve a contratação por postos de trabalho, é amplamente adotada na Administração Pública. O grande número de pregões realizados e o extenso volume de participantes demonstram a viabilidade desta solução. Ela atende aos requisitos definidos, é pouco restritiva para a ampla competição, e alinha-se com os princípios de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas de mercado.

5.9.3. Este modelo de contratação proporciona a disponibilização dos empregados nas dependências da contratante de forma exclusiva, garantindo que os profissionais estejam à disposição para atender às demandas de maneira atempada. Isso assegura eficiência e produtividade no processo, sendo adequado para serviços que envolvem atividades de rotina administrativa. A definição de unidade de medida para fins de contratação mediante produtos, conforme a Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2017, não se aplica aqui, pois as atividades variam conforme as demandas, e os resultados não são mensuráveis de forma quantitativa que permita um pagamento por produto entregue.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

6.1.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta, com jornada de trabalho definida neste Termo, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias que venham a alterar a jornada.

6.1.2. Excepcionalmente, poderá ocorrer trabalho aos sábados, domingos e feriados, desde que a demanda seja formalmente e previamente comunicada pela unidade à gestão do contrato, para fins de controle e encaminhamento à empresa para as providências pertinentes. Nestes casos, o gestor da unidade de lotação do colaborador deverá elaborar cronograma da compensação de jornada de trabalho.

6.1.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Ministério e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

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

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

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

6.2. DA COMPENSAÇÃO

6.2.1 Poderá ser realizada a compensação, à critério da Contratada, nos seguintes casos:

- a) Necessidade eventual de caráter pessoal do trabalhador, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos; ou
- b) Compensação das horas, devido da diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho em unidades sob gestão do CONTRATANTE.

6.2.2. No caso previsto na alínea "a", o trabalhador poderá se ausentar do posto de trabalho pelo período necessário, devendo compensar posteriormente, preferencialmente dentro do mesmo mês da ausência. Caso não seja possível, a compensação poderá, excepcionalmente, ser realizada no mês subsequente.

6.2.3. Na hipótese da alínea "b", o trabalhador poderá ser dispensado das atividades pela CONTRATADA, de acordo com a conveniência e a necessidade da unidade em que estiver vinculado, desde que não prejudique o andamento das atividades.

6.2.3.1. A dispensa de que trata o item acima ocorrerá sem prejuízo salarial e de vale alimentação, entretanto com dedução do vale transporte referente aos dias dispensados.

6.2.3.2. A unidade encaminhará formalmente para a gestão do contrato, a relação nominal e o período de liberação, que não poderá ser superior a uma semana útil.

6.2.3.3 A unidade responsável pela gestão do contrato comunicará a necessidade de redução da prestação do serviço, a fim de realizar ajustes na execução.

6.2.4. Só contarão para fins de compensação, as horas extraordinárias que estejam dentro da limitação de 10 (dez) horas diárias, conforme legislação trabalhista e após autorização expressa da empresa.

6.3. DOS REQUISITOS DOS POSTOS:

6.3.1. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

6.3.2. A contratada deverá observar o atendimento aos requisitos elencados abaixo:

Item 01 Apoio Administrativo I

- **POSTO:** Apoio Administrativo I
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 4110-10
- **Atribuições:**
 - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Organizar, conferir, arquivar, classificar, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, entregar, receber, registrar, solicitar e triar documentos do setor de lotação, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
 - Auxiliar na instrução processual, solicitação e prestação de contas de viagens, em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
 - Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
 - Auxiliar na conferência, controle, distribuição, recebimento e requisição de materiais, estoque e patrimônio, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação básica;
 - Auxiliar nas atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na abertura, autuação e acompanhamento de processos administrativos;
 - Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais relacionadas a seu âmbito de atuação;
 - Executar outras atividades de rotina administrativa de baixa e média complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;
 - Auxiliar nas atividades de fiscalização e gestão contratual.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino Médio completo;
 - **Experiência:** Experiência mínima de 01 ano em rotinas administrativas ou tarefas afins;
 - **Conhecimento:** Conhecimento de Windows, Office, Intranet e Internet; Certificado de curso básico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas.

Item 02 Apoio Administrativo II

- **POSTO:** Apoio Administrativo II

- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 4110-10
- **Atribuições:**
 - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
 - Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
 - Elaborar atas de reuniões;
 - Conferir cálculos, prestações de contas, notas fiscais, faturas e demais documentações, inclusive fiscais e trabalhistas;
 - Conferir controles internos, seguindo adequadamente os procedimentos administrativos, comerciais, processuais e contábeis de sua área de atuação, com bom nível de conhecimento de todas as fases de suas atividades consideradas de média complexidade e atuando sempre sob supervisão;
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
 - Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais relacionadas a seu âmbito de atuação;
 - Auxiliar nas atividades de fiscalização e gestão contratual;
 - Auxiliar nas operações de sistemas de governo, pessoal e financeiro orçamentário;
 - Realizar levantamentos, pesquisas de dados e informações de assuntos de interesse da área de sua atuação;
 - Executar, eventualmente e de acordo com a necessidade, atividades inerentes ao cargo de Apoio Administrativo I;
 - Realizar outras atividades de rotina administrativa de média complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;
 - Auxiliar na coordenação logística de eventos, incluindo organização de espaços, montagem de equipamentos, e coordenação de serviços terceirizados relacionados a eventos;
 - Colaborar na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços para garantir a execução eficiente dos eventos;
 - Apoiar na preparação de materiais promocionais e na execução de atividades de marketing relacionadas a eventos;
 - Assistir na gestão de inscrições, controle de presença e feedback dos participantes em eventos;
 - Contribuir na elaboração e controle de orçamentos específicos para eventos;
 - Auxiliar na resolução de problemas e imprevistos durante a realização de eventos.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino Médio completo;
 - **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos em rotinas administrativas;
 - **Conhecimento:**
 - Habilidade em cálculos matemáticos;
 - Fluência na comunicação verbal e escrita;
 - Domínio de Windows, Office, Intranet e Internet;
 - Conhecimento básico em Direito Administrativo;
 - Certificado de curso básico de planilhas com uso do Excel, mínimo de 25 horas;
 - Certificado de manuseio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas;
 - Certificado curso de capacitação, mínimo de 80 horas, admitindo-se o somatório de Certificados, dentro das seguintes temáticas ou afins: Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Logística Compras Públicas, Engenharia, Orçamento e Finanças, Assistente Administrativo, Administração Pública, Administração, Comunicação, Estatística e afins, Pedagogia, Direito e afins. Caso o profissional apresente diploma de curso superior nas áreas retromencionadas ou afins, dispensa-se a apresentação de certificado de curso de capacitação.

Item 03 Apoio Técnico Administrativo – Nível Superior

- **POSTO:** Apoio Técnico Administrativo – Nível Superior
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** CBO 4110 - 10
- **Atribuições:**
 - Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e necessárias à CONTRATANTE, inclusive por meios eletrônicos.

- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade.
- Auxiliar e assessorar na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades.
- Acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
- Preparar minutas de expedientes de conteúdo jurídico.
- Auxiliar e assessorar o servidor/autoridade responsável na execução de atividades que envolvam:
 - programas estratégicos institucionais;
 - gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
 - gestão de contratos;
 - gestão de compras e licitação;
 - gerenciamento de projetos com aplicação de metodologias de gestão;
 - acompanhamento físico-financeiro;
 - monitoramento das atividades em andamento e modelagem de projetos;
 - elaboração, monitoramento e avaliação da programação físico-orçamentária-financeira.
- Realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
- Dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
- Levantar dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
- Realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação.
- Dar assistência no atendimento aos Pareceres Jurídicos relativos às Licitações, ou esclarecimentos dos órgãos de controle, ou sociedade.
- Análise da legislação atual e elaboração de minutas de normativos inerentes às áreas finalísticas do Ministério.
- Executar, eventualmente e de acordo com a necessidade, atividades inerentes ao cargo de Apoio Administrativo I e II;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - **Experiência:** Experiência, no mínimo, de 2 (dois) anos na área Administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.
 - **Conhecimento:**
 - Ambiente Windows e pacote office;
 - Possuir conhecimento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
 - Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos e noções básicas de redação oficial;
 - das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição, Teams, Planner, Project e exibição de apresentações gráficas (power point);
 - Certificado curso de capacitação, mínimo de 80 horas, admitindo-se o somatório de Certificados, dentro das seguintes temáticas ou afins: Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Logística Compras Públicas, Engenharia, Orçamento e Finanças, Assistente Administrativo, Administração Pública, Administração, Comunicação, Estatística e afins, Pedagogia, Direito e afins. Caso o profissional apresente diploma de curso superior nas áreas retromencionadas ou afins, dispensa-se a apresentação de certificado de curso de capacitação.
 - Conhecimento das legislações que regem a administração pública, em pelo menos uma das temáticas listadas abaixo, conforme exigência do setor para a prestação de serviços:
 - Gestão de pessoal;
 - Gestão da despesa pública;
 - Gestão financeira;
 - Gestão de contratos e licitações públicas;
 - Gestão de recursos logísticos;
 - Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;

- Gestão em tecnologia de informação;
- Gestão de planejamento;
- Gestão de projetos;
- Gestão de processos;
- Gestão de orçamento;
- Gestão de manutenção;
- Gestão de riscos;
- Gestão de comunicação;
- Gestão estratégica; e
- Gestão de Políticas Públicas.

Item 04 Apoio Técnico Contábil

- **POSTO:** Apoio Técnico Contábil
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 2522-10
- **Atribuições:**
 - Elaborar laudos e pareceres contábeis;
 - Revisar balanços de contas em geral;
 - Prestar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras;
 - Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos;
 - Executar atividades contábeis em apoio a convênios, contrato de repasse e termo de parceria;
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade;
 - Auxiliar nas atividades de prestação de contas das transferências voluntárias;
 - Realizar atividades contábeis relacionadas à execução dos processos inerentes à atribuições e serviços das unidades;
 - Auxiliar na análise das contas/saldos contábeis das transferências voluntárias;
 - Elaborar acordos administrativos de parcelamento de débito.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe
 - **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos
 - **Conhecimento:** Conhecimento e experiência com orçamento Público.

Item 05 Apoio Técnico em Projetos e Obras

- **POSTO:** Apoio Técnico em Projetos e Obras
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 3185-10
- **Atribuições:**
 - Execução e Fiscalização de Obras:
 - Auxiliar na fiscalização de execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços.
 - Auxiliar na fiscalização de medições e verificações de qualidade durante a execução das obras.
 - Auxiliar na fiscalização do cumprimento de prazos e normas técnicas estabelecidas.
 - Desenvolvimento de Projetos:
 - Auxiliar na preparação de esboços, desenhos e relatórios técnicos.
 - Colaborar na elaboração de desenhos técnicos em sistema CAD.
 - Utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia.
 - Auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos.
 - Leitura e Interpretação de Projetos:
 - Auxiliar na leitura e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia em diversas áreas.
 - Compatibilizar as informações dos documentos com os desenhos elaborados referentes às demandas da área.
 - Gerenciamento de Documentos:
 - Auxiliar no gerenciamento de documentos impressos de arquitetura e engenharia.
 - Participar da elaboração de todas as peças que compõem os projetos básicos, como listas, cadernos de encargos e termos de referência.
 - Planejamento e Controle:

- Auxiliar no planejamento e controle de projetos.
- Acompanhar o andamento das obras e projetos, assegurando a conformidade com o planejamento.
- Elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas.
- **Elaboração de Relatórios:**
 - Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o progresso das obras e projetos.
 - Documentar medições, verificações de qualidade e outros dados relevantes para a supervisão das obras.
- Auxiliar em atividades de suporte e apoio na área de engenharia e arquitetura.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de execução e fiscalização de obras.
- Assistir na preparação de documentação necessária para a execução de projetos e obras.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura, ou outras áreas afins.
 - **Conhecimento:** Autocad, MS Project
 - **Experiência:** Experiência mínima de 1 (um) ano.

Item 06 Arquivista

- **POSTO:** Arquivista
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 14036
- **Atribuições:**
 - Planejar e supervisionar sistemas de arquivamento.
 - Organizar documentação de arquivos institucionais.
 - Classificar e codificar documentos de arquivo.
 - Decidir o suporte do registro de informação.
 - Descrever o documento (forma e conteúdo).
 - Registrar documentos de arquivo.
 - Elaborar tabelas de temporalidade.
 - Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo.
 - Descartar documentos de arquivo conforme política interna da CONTRATADA.
 - Classificar documentos por grau de sigilo.
 - Elaborar plano de classificação.
 - Identificar fundos de arquivos.
 - Estabelecer plano de destinação de documentos.
 - Avaliar documentação e ordenar documentos.
 - Consultar normas internacionais de descrição arquivística.
 - Gerir depósitos de armazenamento.
 - Identificar a produção e o fluxo documental.
 - Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos.
 - Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos.
 - Realizar pesquisa histórica e administrativa.
 - Transferir documentos para guarda intermediária.
 - Diagnosticar a situação dos arquivos.
 - Recolher documentos para guarda permanente.
 - Definir a tipologia do documento.
 - Acompanhar a eliminação do documento descartado.
 - Promover medidas necessárias à conservação de documentos.
 - Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
 - Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, conforme necessário.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino superior em Arquivologia ou áreas afins.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 1 (um) ano.
 - **Conhecimento:** Gestão documental

Item 07 Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio

- **POSTO:** Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio

- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 4141-05
- **Atribuições:**
 - Auxiliar no gerenciamento, controle e registro de aquisição, movimentação, alienação e baixa de materiais e bens, conforme normas do Sistema de Patrimônio da União e SIADS.
 - Apoiar na classificação, cadastro, tombamento e avaliação de bens patrimoniais.
 - Supervisionar a entrada e saída de bens, garantindo autorização prévia.
 - Realizar inventários periódicos e manter termos de responsabilidade atualizados.
 - Apoiar a comissão anual de inventário e propor comissões para desfazimento e incorporação de bens.
 - Analisar e instruir processos de dano, extravio e desfazimento de materiais inservíveis.
 - Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir materiais de consumo.
 - Zelar pelo armazenamento adequado e manter atualizado o controle físico-financeiro do estoque.
 - Verificar e controlar requisições e entregas de materiais.
 - Auxiliar no planejamento e elaboração do calendário de compras, otimizando recursos.
 - Solicitar reparos de bens móveis e auxiliar no remanejamento de mobiliário.
 - Gerenciar a plataforma de Almoxarifado Virtual para aquisição de materiais.
 - Manter controle contábil e apresentar demonstrativos de materiais adquiridos e fornecidos.
 - Analisar e executar processos de alienação, doação ou cessão de bens e materiais ociosos ou inservíveis.
 - Propor racionalização na aquisição e distribuição de materiais.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino médio completo, conhecimentos em pacote Office e internet, experiência mínima de 6 meses em serviços de Patrimônio e/ou almoxarifado, conhecimentos em controle e gestão de estoque.

Item 08 Carregador

- **POSTO:** Carregador
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 7832-10
- **Atribuições:**
 - Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;
 - Movimentar mobiliário e materiais em geral;
 - Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;
 - Movimentar malotes;
 - Auxiliar na distribuição dos garrafões de 20 (vinte) litros de água nas copas e setores da CONTRATANTE;
 - Apontar e comunicar a fiscalização de contrato, consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do Fiscal do contrato;
 - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
 - **Conhecimento:** Organização de estoque.

Item 09 Montador

- **POSTO:** Montador
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 7741-05
- **Atribuições:**
 - Preparam o local de trabalho, montam em série ou a unidade e instalam móveis e artefatos de madeira, caixas, caixotes, paletes, engradados, etc.
 - Programam as etapas de montagem, selecionam máquinas, ferramentas e instrumentos, interpretam instruções e executam o trabalho em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas

- **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
- **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses
- **Conhecimento:** Leitura de projetos, manuais e manuseio de ferramentas

Item 10 Motorista

- **POSTO:** Motorista
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 15008
- **Atribuições:**
 - Conduzir veículos leves, utilitários e pesados, de cargas ou de transportes individuais ou coletivos de passageiros, nas áreas urbanas e rurais, de curta e longa distâncias;
 - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
 - Utilizar equipamentos e dispositivos eletrônicos em veículos tais como software de navegação;
 - Obedecer à legislação de trânsito;
 - Zelar pelo funcionamento dos veículos, a fim de manter sua qualidade, encaminhando-os, quando ordenados, à lavagem, abastecimento e às oficinas autorizadas pelo MDHC;
 - Auxiliar o embarque e desembarque de pessoas, bagagens e encomendas, espécimes de fauna e flora, material frágil, entre outros, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
 - Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
 - **Habilitação categoria "D"**
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses

Item 11 Operador de Áudio

- **POSTO:** Operador de Áudio
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 3731-05
- **Atribuições:**
 - Promover a operação informatizada de áudio e vídeo do sistema de som ambiente e dos equipamentos de gravação dos auditórios da COTRATADA;
 - Operar e montar sistemas de áudio conforme demanda da CONTRATANTE;
 - Preparar e operar os equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em diversas mídias e armazenar os conteúdos de forma apropriada para utilização posterior;
 - Efetuar gravação de áudio e/ou vídeo de eventos além de edição linear de áudio e/ou vídeo em ambiente computacional;
 - Configurar e administrar interface entre computadores e equipamentos de áudio e vídeo em ambiente Microsoft Windows e iOS;
 - Produzir relatórios e planilhas de controle de uso, estado de conservação, necessidade ou não de manutenção das salas e equipamentos;
 - Efetuar serviços de operação do áudio dos sistemas de som ambiente, bem como operar os equipamentos de gravação de áudio e vídeo das salas de reuniões e auditórios;
 - Viabilizar a realização de reuniões por meio de videoconferência;
 - Viabilizar a transmissão de reuniões, audiências e apresentações em plataformas de streaming (ao vivo ou gravadas);
 - Disponibilizar peças de áudio e vídeo em arquivos de mídia e streaming;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executando procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições;
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** a) Ensino Médio Completo; b) Curso básico de operação de áudio ou curso básico de operador de áudio em equipamentos digitais; c) Curso de operador de câmeras; d) Noções básicas de informática.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 12 (doze) meses no exercício da função.

- **Conhecimento:** Noções básicas de informática;

Item 12 – Psicólogo

- **POSTO:** Psicólogo
- **TIPO DE POSTO:** FIXO
- **Código CBO:** 2515-10
- **Atribuições:**
 - Prestar assistência psicológica de aconselhamento, orientação funcional e profissional, bem como suporte em casos de adoecimento laboral, conflitos interpessoais e situações traumáticas vinculadas ao trabalho.
 - Realizar atendimentos individuais e em grupo a servidores e colaboradores em exercício no MDHC, conforme demandas identificadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e comitês temáticos.
 - Promover avaliações, diagnósticos e orientações organizacionais voltadas ao desenvolvimento individual, de equipes e institucional, com foco em aprendizagem, perfil funcional e aspectos do comportamento humano.
 - Diagnosticar dificuldades de desempenho e elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios com vistas à estruturação de programas de saúde ocupacional que exijam avaliação psicológica e intervenção terapêutica.
 - Atuar no planejamento operacional, na execução, no monitoramento de projetos, programas e planos de ação institucionais.
 - Analisar sistematicamente a legislação relacionada à sua área de atuação, propor alternativas e ações para o alcance dos objetivos da organização.
 - Executar atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.
 - Dar suporte técnico ao Comitê Gestor de Bem-Estar (Portaria nº 1.106/2024) e ao Plano de Enfrentamento ao Assédio (Portaria nº 441/2025), com a elaboração de diagnósticos organizacionais, análise de clima laboral e indicadores de saúde mental.
 - Planejar e implementar campanhas educativas sobre comunicação não violenta, prevenção ao assédio e equilíbrio vida-trabalho.
 - Executar atividades definidas no Decreto nº 53.464/1964, que regulamenta a Lei nº 4.119/1962, e demais normas que disciplinam o exercício da profissão de psicólogo.
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios e planilhas.
 - Outras atividades correlatas compatíveis com o posto.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - **Exigência Legal:** Registro ativo e regular no respectivo Conselho Regional de Psicologia (CRP).
 - **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Psicologia com ênfase em saúde ocupacional, gestão de pessoas ou atendimento psicossocial no setor público ou privado. A comprovação da experiência poderá se dar por meio de declarações, carteira de trabalho, atestados de capacidade técnica, entre outros documentos hábeis.
- **Conhecimentos:**
 - Conhecimento em psicologia organizacional e do trabalho, saúde mental e programas de qualidade de vida no serviço público;
 - Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
 - Domínio das normas que regulam a atuação profissional do psicólogo (Lei nº 4.119/1962, Decreto nº 53.464/1964, Código de Ética Profissional);
 - Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - Ferramentas de gestão administrativa e de projetos (Teams, Planner, Project, SEI);
 - Certificados de capacitação (mínimo de 80 horas, podendo ser somatório) em áreas como: Psicologia Organizacional, Saúde Mental no Trabalho, Gestão de Pessoas, Mediação de Conflitos, Comunicação Não Violenta, Prevenção ao Assédio ou temáticas afins.

Caso o profissional possua pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas supracitadas ou correlatas, dispensa-se a exigência do certificado de capacitação.

3.5.2. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, para todos os níveis apresentados nos quadros acima, deverá contemplar:

- a) Responsabilidade, polidez, discrição e boa apresentação;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Fluência e facilidade de comunicação;
- f) Aptidão para atendimento ao público;
- g) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- h) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- i) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- j) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- o) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.4. Para fins de atendimento ao requisito de experiência profissional mínima exigida para os postos acima, a comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de documentação idônea, tais como: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contratos de trabalho, declarações emitidas por pessoa jurídica, atestados de capacidade técnica, certidões ou outros documentos oficiais que permitam verificar a atuação do profissional nas atividades descritas como atribuições do posto.

6.4. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, REMUNERAÇÃO E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:

6.4.1. A escolha de uma remuneração adequada para os profissionais alocados nos postos de trabalho é fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados e a estabilidade na execução dos contratos administrativos. A mobilização crescente dos servidores públicos por melhores salários, destacada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), evidencia a importância de associar qualidade, produtividade e remuneração, aplicando-se igualmente aos empregados terceirizados:

GRUPO I – CLASSE ____ – Plenário TC 018.082/2023-8:

"Se a qualidade dos serviços públicos prestados e a produtividade dos servidores está relacionado com o grau de satisfação destes com sua remuneração, essas mesmas premissas se aplicam em relação aos empregados terceirizados, aos quais deve ser garantido uma remuneração mínima, condigna às atribuições que lhe são impostas"

6.4.2. No âmbito da contratação de serviços terceirizados, especialmente para os postos de Apoio Administrativo (Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Apoio Técnico Administrativo e Apoio Técnico Contábil) é necessário oferecer salários superiores ao piso salarial da categoria, dado que os profissionais requeridos precisam ter uma qualificação e experiência significativas, especialmente em atividades administrativas no setor público. A utilização do piso salarial como referência pode resultar em alta rotatividade e na alocação de colaboradores despreparados,

dispêndio de tempo com treinamentos internos desnecessários, capacitações e adaptações demoradas, comprometendo a continuidade, qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

6.4.2.1. Justifica-se a adoção de valor salarial superior ao piso estabelecido na convenção coletiva da categoria profissional, com fundamento no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do **Acórdão nº 1207/2024 – Plenário**.

6.4.2.2. Nos termos do item **9.2.2** do referido Acórdão, é **lícito à Administração Pública** estabelecer, no edital de licitação, que somente serão aceitas propostas que adotem valores **iguais ou superiores ao orçado pela Administração** para os itens de **salário e auxílio-alimentação**, podendo ser incluídos, a critério da Administração, **outros benefícios de natureza social**, desde que devidamente **justificados** e estimados com base em **convenção coletiva paradigma**.

6.4.2.3. Dessa forma, ainda que o piso salarial da categoria profissional esteja formalmente definido por convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, a **Administração pode estabelecer valor superior** ao piso com vistas à:

- Garantia da **dignidade do trabalho** e valorização profissional;
- Atração e retenção de mão de obra qualificada e compatível com as exigências do contrato;
- **Padronização do tratamento remuneratório** entre profissionais terceirizados que atuam sob a mesma estrutura ministerial, mesmo que vinculados a diferentes sindicatos;
- Mitigação de riscos relacionados a **fraudes no enquadramento sindical**, conforme alertado nos itens 9.2.3 e 9.2.4 do Acórdão;
- Promoção da **eficiência administrativa** e da **qualidade na execução dos serviços contratados**.

6.4.2.4. Adicionalmente, essa medida visa atender ao princípio da **isonomia material**, ao assegurar que trabalhadores submetidos às mesmas condições laborais, ainda que representados por sindicatos distintos, recebam remuneração compatível com a natureza e complexidade das funções desempenhadas.

6.4.2.5. A definição de salários superiores ao piso salarial decorre, também, da constatação de que as funções de apoio técnico e administrativo exercem papel estratégico na sustentação das atividades institucionais. Quando essas funções são ocupadas por profissionais sem a devida qualificação ou submetidos a condições de alta rotatividade decorrente de remuneração insuficiente, há comprometimento direto na **continuidade, qualidade e tempestividade da execução contratual**, com reflexos negativos sobre a prestação dos serviços públicos e o cumprimento de prazos legais e operacionais.

6.4.2.6. A título de exemplificação, conforme pode se constatar dos registros constantes do levantamento realizado recentemente pela área de gestão de pessoas do MDHC, a força de trabalho terceirizada executa importante função no desenvolvimento das atividades do órgão, sejam elas administrativas ou mais técnicas, auxiliando no desenvolvimento de políticas públicas de grande relevância governamental, devido à temática do órgão. Esse capital humano representa, atualmente, mais de 47% do efetivo de pessoal presente no órgão, deixando claro a relevância da atividade administrativa (Disponível em: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiNGExNGI4OWEtMGU5YS00ZjRmLWE2N2YtNWY1NTNkYzg3ZjkwliwidCI6ImZiYTViMTc4LTNhZjEtNDQyMC>

6.4.2.7. Ressalta-se que o MDHC não possui quadro próprio de servidores atualmente, motivo pelo qual a atividade de apoio administrativo e operacional é tão importante, pelo menos até que o órgão possua um quadro de servidores que seja suficiente para as demandas ministeriais.

6.4.2.8. A presença de mão de obra qualificada e estável contribui para a prevenção de falhas, redução de retrabalho, liberação de servidores efetivos para atividades estratégicas e mitigação de riscos operacionais, além de favorecer a construção de uma memória organizacional mínima, essencial ao bom funcionamento dos setores. Dessa forma, a remuneração proposta atua não apenas como um parâmetro econômico, mas como um instrumento de proteção à eficiência, à continuidade administrativa e à responsabilização objetiva do órgão contratante.

6.4.2.7. Da Pesquisa de Salários no Âmbito da Administração Pública Federal

6.4.2.7.1. A definição de remunerações superiores ao piso salarial das convenções coletivas para determinados postos de trabalho decorre de análise fundamentada em pesquisa de preços e salários praticados por outros órgãos da Administração Pública Federal, em conformidade com os normativos que regulam o planejamento e a estimativa de custos para contratações públicas.

6.4.2.7.2. Para embasar a fixação dos valores propostos, foi realizada pesquisa de mercado junto a contratos vigentes celebrados por diferentes órgãos públicos federais, especialmente em Brasília/DF, levando-se em conta contratações similares de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e exigências funcionais comparáveis às dos postos de trabalho previstos neste Estudo.

6.4.2.7.3. A metodologia aplicada considerou:

- Consulta a bases públicas de dados e registros administrativos de contratações vigentes;
- Levantamento de valores de referência praticados por órgãos com estrutura semelhante e funções equivalentes;
- Agrupamento funcional de cargos com atribuições compatíveis, mesmo que sob nomenclaturas diferentes;
- Cálculo da média dos valores salariais, considerando requisitos técnicos, experiência similar exigida e responsabilidades atribuídas aos postos.

6.4.2.7.4. Observou-se que, para os cargos de natureza técnica e administrativa — como Apoio Administrativo, Apoio Técnico, Apoio Contábil, entre outros — os valores propostos encontram-se compatíveis com a faixa de mercado observada na Administração Pública Federal, estando inclusive, em alguns casos, abaixo da média verificada, o que demonstra compromisso com a economicidade sem comprometer a atratividade dos postos.

6.4.2.7.5. A tabela a seguir consolida os dados obtidos na pesquisa, comparando os salários propostos com a faixa salarial de mercado identificada:

Posto de Trabalho	Salário Proposto	Faixa Praticada na APF (R\$)	Órgãos de Referência e Detalhes Contratuais
Apoio Administrativo I	R\$ 3.507,17	R\$ 3.400,00 – R\$ 4.000,00	- MJSP – Contrato nº 01/2023 – UASG 200016 – Pregão 11 /2022 - AGU – Contrato nº 08/2022 – UASG 110801 – Pregão 18/2021 - FNDE – ARP nº 06 /2022 – UASG 153173 – Pregão 10/2021
Apoio Administrativo II	R\$ 4.897,96		- MGI – Contrato nº 11 /2022 – UASG 201057 – Pregão 23/2021 - Ministério da Cidadania – Contrato nº 14/2023 – UASG

		R\$ 4.800,00 – R\$ 6.000,00	200321 – Pregão 21 /2022 - INEP – ARP nº 07/2022 – UASG 153978 – Pregão 03 /2022
Apoio Técnico Administrativo	R\$ 5.614,57	R\$ 5.500,00 – R\$ 6.800,00	- MDS – Contrato nº 12 /2023 – UASG 200325 – Pregão 06/2022 - AGU – Contrato nº 04 /2022 – UASG 110801 – Pregão 09/2021 - Ipea – ARP nº 10/2023 – UASG 201047 – Pregão 08/2022
Apoio Técnico Contábil	R\$ 7.282,30	R\$ 7.200,00 – R\$ 8.500,00	- CGU – Contrato nº 03 /2023 – UASG 110609 – Pregão 15/2022 - Ministério da Fazenda – Contrato nº 06/2022 – UASG 170153 – Pregão 13/2021
Apoio Técnico em Projetos/Obras	R\$ 5.875,71	R\$ 5.800,00 – R\$ 7.000,00	- FNDE – ARP nº 09 /2023 – UASG 153173 – Pregão 14/2022 - AGU – Contrato nº 01 /2023 – UASG 110801 – Pregão 04/2022 - MEC – Contrato nº 13 /2022 – UASG 150002 – Pregão 05/2022
Psicólogo	R\$ 6.405,19	R\$ 6.300,00 – R\$ 7.800,00	- Ministério da Saúde – Contrato nº 05/2022 – UASG 250005 – Pregão 19/2021 - Justiça Federal – Contrato nº 15/2023 – UASG 90001 – Pregão 06/2022

6.4.2.7.6. Ademais, reforça-se que os postos em questão exigem nível de qualificação técnica, domínio de ferramentas e sistemas institucionais (como SEI, Sigepe, Siorg, Compras.gov.br, entre outros), além de experiência anterior no setor público e atuação sob regime de supervisão reduzida, o que eleva o grau de complexidade das funções. A adoção de valores salariais superiores ao piso visa garantir que os

profissionais recrutados estejam à altura dessas exigências, reduzindo o risco de descontinuidade e de prestação inadequada dos serviços.

6.4.2.7.7. Ressalta-se que a opção por tais valores não representa benefício indevido nem desequilíbrio contratual, mas sim estratégia técnica amparada em dados objetivos de mercado, voltada à manutenção da qualidade dos serviços, à mitigação da rotatividade da mão de obra e à regularidade da execução contratual, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Memória de cálculo dos salários

6.4.2.7.8. Os valores salariais foram estimados com base em levantamento de dados provenientes de três fontes principais: (i) contratos vigentes firmados por órgãos da Administração Pública Federal com objeto e perfil técnico compatíveis; (ii) informações extraídas de painéis públicos e sistemas oficiais, tais como o Paineiro de Preços e o ComprasNet; e (iii) valores estipulados em convenções e acordos coletivos de trabalho das respectivas categorias profissionais. A análise comparativa dessas fontes permitiu identificar referências médias praticadas no mercado público de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.4.2.7.9. Com base nos dados coletados e na realidade contratual vigente no Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, esta Coordenação optou, por critério técnico, pela manutenção dos valores salariais atualmente praticados, os quais se mostram compatíveis com o mercado, aderentes à previsão orçamentária da Pasta e suficientes para garantir a atratividade e a permanência da força de trabalho qualificada.

6.4.2.7.10. Embora não tenha sido anexado memorial de cálculo contendo a discriminação matemática detalhada da composição de cada salário, os valores adotados decorrem de metodologia fundamentada, conforme explicitado na nota técnica mencionada. Essa abordagem visa conciliar a viabilidade orçamentária com a qualidade da prestação dos serviços, prevenindo impactos negativos decorrentes de remunerações defasadas, como alta rotatividade, desinteresse de fornecedores ou comprometimento da execução contratual.

6.4.2.7.11. Dessa forma, entende-se que os parâmetros utilizados para definição dos salários atendem aos princípios da razoabilidade, da economicidade e da vantajosidade da contratação, sendo suficientes para aferição da compatibilidade dos custos estimados, mesmo na ausência de memória de cálculo formalizada por fórmula matemática individualizada por posto.

6.4.2.8. Da Previsibilidade, Especialização e Justeza no Parâmetro Salarial

6.4.2.8.1. A utilização do piso salarial previsto em convenções coletivas como referência exclusiva não se mostra adequada para os postos administrativos previstos nesta contratação, uma vez que tais pisos correspondem, via de regra, à remuneração mínima destinada a profissionais em início de carreira. No presente caso, os postos demandam experiência consolidada, capacitação prévia no serviço público e domínio de sistemas institucionais, o que justifica a definição de valores compatíveis com esse perfil técnico e não apenas com o enquadramento sindical básico.

6.4.2.8.2. Cabe ressaltar que a definição prévia de patamar remuneratório adequado atua como fator de segurança e previsibilidade para as empresas interessadas, permitindo que as licitantes formulem suas propostas com maior assertividade na composição de seus custos. Tal abordagem mitiga riscos de propostas inexequíveis, amplia a competitividade entre empresas tecnicamente habilitadas e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa, conforme preceituado no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

6.4.2.8.3. Por fim, o parâmetro de salário-base definido neste ETP está orientado não apenas pela legalidade e economicidade, mas por um modelo técnico de planejamento que evita a precarização do serviço, o descontentamento profissional, a evasão de colaboradores e os impactos negativos decorrentes da descontinuidade dos serviços públicos essenciais, conforme reconhecido em diversos julgados do Tribunal de Contas da União.

6.4.2.8.4. Nesse sentido, destaca-se trecho do voto do Ministro Marcos Vileça, constante do Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário:

ACÓRDÃO Nº 256/2005 – TCU – Plenário

"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."

"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."

6.4.3. Fica estipulado o valor diário mínimo do **auxílio alimentação de R\$ 44,30** (quarenta e quatro reais e trinta centavos), conforme o mínimo indicado na CCT DF000042/2025, do SINDISERVIÇOS, sem nenhum ônus para o trabalhador. O valor diário deverá ser pago pelos dias efetivamente trabalhados, independentemente da carga horária diária. A presente parcela não integra os salários, por não ter caráter de contraprestação de serviços, conforme estipulado na mencionada convenção coletiva.

6.4.3.1. Justifica-se a adoção de valor único para o benefício do vale-alimentação, com fundamento no princípio da isonomia e na necessidade de padronização do tratamento concedido aos trabalhadores terceirizados que desempenham suas funções nas mesmas dependências e sob condições de trabalho similares.

6.4.3.1. Tal medida encontra respaldo no entendimento firmado pelo **Tribunal de Contas da União**, por meio do **Acórdão nº 1207/2024 – Plenário – TCU**, o qual reconhece que, no contexto da Administração Pública, é legítima a adoção de critérios uniformes para benefícios concedidos a trabalhadores terceirizados, desde que haja motivação adequada e que não se configure afronta à legislação trabalhista ou às convenções coletivas vigentes.

6.4.3.1. Ainda que os acordos coletivos firmados por sindicatos distintos prevejam valores diferentes para o vale-alimentação, a aplicação de um valor padronizado entre os contratos administrativos visa assegurar **isonomia material** entre trabalhadores que prestam serviços equivalentes, evitando tratamentos desiguais dentro da mesma estrutura organizacional. Ademais, a uniformização facilita a **gestão contratual** e contribui para a **transparência e racionalização dos recursos públicos**.

6.4.3.1. Dessa forma, propõe-se a definição de um valor único para o vale-alimentação, a ser aplicado de forma equitativa a todos os colaboradores vinculados ao mesmo contrato de prestação de serviços terceirizados sob responsabilidade deste Ministério.

6.4.4. O Tribunal de Contas da União firmou o entendimento de que "em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação".

ACÓRDÃO Nº 1207/2024 – TCU – Plenário

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

*9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas **propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela***

Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional."**(grifo nosso)**

6.5. DO IMPACTO NA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

6.5.1. A definição de salários acima do piso salarial convencional, conforme estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs), busca atrair e reter profissionais qualificados, resultando em maior eficiência e produtividade. A remuneração compatível com o perfil exigido para os postos de trabalho influencia positivamente na motivação dos colaboradores, diminuindo a rotatividade e garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Como afirmado no Acórdão:

GRUPO I – CLASSE ____ – Plenário TC 018.082/2023-8:

"191. Ainda sob égide a Lei 8.666/1993, a jurisprudência do TCU corroborou o referido acórdão paradigmático, a exemplo do Acórdão 290/2006-TCU-Plenário, rel. Min. Augusto Nardes, que reafirmou a possibilidade e até a necessidade de a Administração fixar o piso remuneratório do empregado, com supedâneo no princípio da eficiência, e também para não coadunar com o aviltamento dos salários dos terceirizados e consequente perda de qualidade dos serviços, salientando que tal medida não implicaria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa, preservando-se o interesse público e reduzindo-se o risco de responsabilização trabalhista..."

6.5.2. Tendo em vista a natureza estratégica e a relevância técnica dos serviços a serem contratados, especialmente no que tange à complexidade das funções e à qualificação exigida para determinados postos de trabalho no presente Estudo, estabelece-se que os postos de Apoio Administrativo I, Apoio Administrativo II, Apoio Técnico Administrativo, Apoio Técnico Contábil, Apoio Técnico em Projetos e Obras e Psicólogo, correspondentes aos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 12, terão remuneração fixada acima do piso salarial estabelecido pela respectiva convenção coletiva de trabalho, em razão da complexidade das atividades atribuídas a esses postos e da necessidade de profissionais com qualificação técnica e experiência comprovada, visando assegurar a eficiência e a eficácia na execução dos serviços contratados.

6.5.2.1. Ressalta-se que os demais postos, correspondentes aos itens 6 (Arquivista), 7 (Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio), 8 (Carregador), 9 (Montador), 10 (Motorista) e 11 (Operador de Áudio), terão suas remunerações fixadas conforme o piso salarial vigente na convenção coletiva aplicável à respectiva categoria profissional.

6.5.2.2. Nesse contexto, as empresas participantes do certame licitatório deverão apresentar suas propostas comerciais em estrita conformidade com os valores salariais definidos no Termo de Referência e no edital correspondente, sob pena de desclassificação.

6.5.2.3. Cumpre destacar que a diferenciação salarial tem por finalidade garantir a qualidade dos serviços prestados, reduzir a rotatividade de pessoal e criar condições favoráveis à continuidade e à excelência na execução das atividades contratadas, em consonância com o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do Acórdão nº 1207/2024 – Plenário.

6.5.2.4. Ademais, o estabelecimento de um salário-base diferenciado visa não apenas evitar a alocação de profissionais despreparados, mas também criar condições propícias para a adequada execução dos serviços contratados. Tal medida, portanto, não representa benefício específico à licitante vencedora, tampouco constitui obstáculo à ampla competitividade do certame, mas configura estratégia legítima e necessária para assegurar a qualidade e a estabilidade dos serviços prestados à Administração Pública.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UN. DE MEDIDA	SALÁRIO PROPOSTO
	1	Apoio Administrativo I	4110-10	POSTO	R\$ 3.507,17
	2	Apoio Administrativo II	4110-10	POSTO	R\$ 4.897,96

1	3	Apoio Técnico Administrativo	4110-10	POSTO	R\$ 5.614,57
	4	Apoio Técnico Contábil	2522-10	POSTO	R\$ 7.282,30
	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	3185-10	POSTO	R\$ 5.875,71
	6	Arquivista	4151-05	POSTO	R\$ 4.591,18
	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	4141-05	POSTO	R\$ 2.574,37
	8	Carregador	7832-10	POSTO	R\$ 1.743,69
	9	Montador	7741-05	POSTO	R\$ 2.016,91
	10	Motorista	7823-05	POSTO	R\$ 3.532,00
	11	Operador de Áudio	3731-05	POSTO	R\$ 5.684,68
	12	Psicólogo	2515-10	POSTO	R\$ 6.405,19

6.6. COMPETE À EMPRESA CONTRATADA:

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

6.6.2. Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela gestão do contrato;

6.6.3 Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições /reposições, cabendo lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no Ministério;

6.6.4. Acatar as exigências da fiscalização/gestão quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pelo Ministério, quanto à execução dos serviços contratados;

6.6.5. Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;

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

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

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

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

6.6.10. Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás;

- 6.6.11. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- 6.6.12. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do Ministério onde será executado o serviço;
- 6.6.13. Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação e portando crachá de identificação;
- 6.6.14. Formalizar todas as ocorrências da execução dos serviços à fiscalização do contrato, por meio do preposto, com envio relatório de mensal de todas as ocorrências. O referido registro poderá ser realizado por e-mail;
- 6.6.15. Fornecer à fiscalização do Ministério relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 6.6.16. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
- 6.6.17. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério e vice e versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
- 6.6.18. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 6.6.19. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de sanções;
- 6.6.20. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, que deverão ser disponibilizados todo dia 1º de cada mês e deverão corresponder aos dias úteis abrangidos no mês a que o benefício se referir;
- 6.6.21. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
- 6.6.22. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução deste Contrato;
- 6.6.23. Respeitar as normas e procedimentos do Ministério, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho;
- 6.6.24. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.6.25. Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura /nota fiscal por parte do Ministério;
- 6.6.26. Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização do Ministério, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;
- 6.6.27. Autorizar o Ministério a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;
- 6.6.28. O atraso no pagamento de fatura por parte do Ministério, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

6.6.29. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Ministério, ficando sob a inteira responsabilidade os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;

6.6.30. Observar as diretrizes de inclusão e equidade nos programas ou ações afirmativas promovidas pelo Poder Público, conforme a legislação vigente, garantindo a manutenção de percentuais mínimos de representação de grupos étnico-raciais, equidade de gênero, inclusão de pessoas com deficiência e contratação de indivíduos pertencentes a grupos socialmente vulneráveis.

6.6.31. Quando do planejamento das escalas de férias, a empresa, quando possível, deverá assegurar aos trabalhadores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

6.7. DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.7.1. O Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania (MDHC) atualmente atende ao Ministério das Mulheres (MMulheres) e ao Ministério da Igualdade Racial (MIR) no fornecimento de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, por meio dos Contratos Administrativos nº 27/2019 e 29/2019, que serão substituídos pelo objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

6.7.2. O atendimento aos MMulheres e MIR ocorre em atenção ao disposto no art. 5º, inciso IV, da Portaria MGI Nº 43, de 31 de janeiro de 2023.

6.7.3. A fim de evitar a descontinuidade dos serviços dos Ministérios atendidos pelo MDHC, a contratação pretendida será realizada por meio de Registro de Preços, com enquadramento previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023. Esse procedimento auxiliar oferece flexibilidade e eficiência na gestão dos contratos, além de permitir um controle mais eficaz dos custos e da qualidade dos serviços prestados.

6.7.4. Desta forma, a escolha do registro de preço se justifica, pois será para atender mais de um órgão, conforme preceitua inciso III, artigo 3º do Decreto nº. 11.462/2023 :

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

...

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

6.8. DA LIMITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.8.1. Na divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), somente será permitida a participação do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério das Mulheres, sendo vedada a inclusão de outros órgãos na presente licitação. Tal limitação é motivada pelas restrições na capacidade de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme facultado pelo inciso I, artigo 7º do Decreto nº. 11.462/2023 : "

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

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

6.9. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

6.9.1. A não admissão de adesão ao registro de preços decorrente desta licitação se deve ao caráter específico e exclusivo do objeto contratado, que foi elaborado para atender a necessidades determinadas e condições particulares do órgão solicitante. A adesão de outros órgãos ou entidades a essa ata de registro de preços poderia comprometer a adequação dos serviços e preços acordados, além de dificultar a gestão e o acompanhamento do contrato. Em conformidade com o princípio da eficiência administrativa, a adesão seria incompatível com as condições pactuadas, considerando que o objeto da licitação foi desenvolvido com base em requisitos específicos para o órgão que está conduzindo o processo. Portanto, a restrição à adesão visa garantir o cumprimento das condições estabelecidas, a preservação da economicidade e a efetividade dos serviços contratados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Atualização e Reorganização dos Postos

7.1.1. A presente contratação apresenta atualizações necessárias em relação ao contrato vigente, fruto de detalhada análise das necessidades operacionais e estratégicas do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), otimizando os recursos disponíveis, adequando melhor as atribuições dos cargos às necessidades identificadas.

7.2.2. A seguir, apresentam-se as alterações em tópicos detalhados:

- **Apoio Administrativo I**

- Renomeação do antigo cargo "Assistente Administrativo" para "Apoio Administrativo I";
- Incorporação do quantitativo do cargo "Recepcionista II", considerando a similaridade nas atividades administrativas e operacionais, permitindo maior flexibilidade e eficiência na gestão dos recursos.

- **Apoio Administrativo II**

- Renomeação do antigo cargo "Apoio Administrativo" para "Apoio Administrativo II";
- Incorporação dos quantitativos dos cargos "Organizador de Eventos" e "Auxiliar de Organizador de Eventos", considerando a compatibilidade e afinidade das atribuições exercidas, resultando em racionalização administrativa e ampliação das capacidades operacionais.

- **Apoio Técnico Administrativo**

- Reajuste quantitativo de 104 para 116 postos;
- Justificativa: aumento das atividades técnicas e da complexidade dos processos administrativos, requerendo mais profissionais especializados.

- **Apoio Técnico Contábil**

- Novo cargo com 07 postos iniciais;
- Justificativa: A inclusão de sete postos de Apoio Técnico Contábil se justifica pelo aumento da demanda por suporte técnico especializado nas áreas de contabilidade, orçamento e contratos, especialmente diante da complexidade das atividades executadas no âmbito do MDHC. Os profissionais serão alocados nas seguintes unidades: Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências, Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e Coordenação-Geral de Licitações e Contratos.

Na CGCT, os profissionais darão suporte à análise contábil e à prestação de contas de transferências voluntárias. Na CGOF, atuarão na consolidação da execução orçamentária e financeira, com interface nos sistemas SIOP, SIAFI e SICONFI. Já na CGLC, prestarão apoio na análise de planilhas de custos, conformidade fiscal das empresas contratadas e impactos contábeis de minutas contratuais.

- **Apoio Técnico em Projetos e Obras**

- Reajuste quantitativo de 03 para 04 postos;
- Justifica-se pela ampliação das demandas vinculadas à gestão e acompanhamento de contratos de engenharia, manutenção predial e adequações estruturais nos edifícios sob responsabilidade do Ministério. A complexidade crescente dos projetos em curso, aliada à necessidade de maior celeridade e controle técnico das execuções contratadas, exige reforço da equipe de apoio especializado, de modo a assegurar o cumprimento dos prazos, a conformidade com as normas técnicas e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. O novo dimensionamento visa atender com maior eficácia às atribuições da unidade responsável por obras e infraestrutura, sem comprometer a qualidade da fiscalização e do suporte técnico às contratações correlatas.

- **Arquivista**

- Manutenção do quantitativo em 02 postos;
- Justificativa: estabilidade das atividades nesta área, sendo suficiente o quantitativo atual.

- **Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio**

- Redução quantitativa de 11 para 06 postos;
- A redução no quantitativo de Auxiliares de Almoxarifado e Patrimônio, de 11 para 6 postos, é resultado de uma revisão criteriosa das atividades desempenhadas, considerando a real demanda das unidades envolvidas e o atual nível de automatização dos processos logísticos e patrimoniais no âmbito do Ministério.

A nova configuração reflete a racionalização da força de trabalho, com foco na otimização dos recursos públicos, sem prejuízo à continuidade e à qualidade dos serviços. A centralização de atividades, a digitalização dos controles e o uso de ferramentas eletrônicas de gestão patrimonial e de almoxarifado contribuíram para essa reavaliação.

- **Carregador**

- Ajuste quantitativo para 11 postos;
- A redução do quantitativo do cargo de Carregador de Móveis para 11 postos decorre da reavaliação das demandas recorrentes de movimentação interna e externa de bens patrimoniais no âmbito do Ministério, considerando o volume atual de trabalho e a reorganização logística já implementada nas unidades. A nova configuração revela-se suficiente para atender às necessidades operacionais, promovendo maior eficiência e economia na alocação de recursos.

- **Montador**

- Manutenção do quantitativo em 05 postos;

- **Motorista**

- Revisão do quantitativo para 02 postos para atendimento das atividades administrativas do Ministério.

- **Operador de Áudio**

- Ampliação do quantitativo de 03 para 05 postos;
- A ampliação do quantitativo de postos de Operador de Áudio, de três para cinco, decorre da necessidade de adequação à crescente demanda por suporte técnico em eventos institucionais, transmissões ao vivo, gravações e ações de comunicação do Ministério. O aumento de atividades, bem como a diversificação dos canais de comunicação institucional, exige equipe técnica suficiente e qualificada para garantir a operação contínua e simultânea dos equipamentos audiovisuais.

Os operadores prestarão apoio não apenas ao setor de eventos, como também à Assessoria de Comunicação do Gabinete Ministerial, que passou a demandar suporte especializado. Essa ampliação visa assegurar a qualidade técnica das ações de comunicação e dos eventos oficiais, bem como a disponibilidade de pessoal para atuação simultânea em diferentes frentes.

- **Psicólogo**

- Novo cargo com 02 postos iniciais;
- Justificativa: A previsão do posto de Psicólogo, conforme já disposto no item 2.9 deste Estudo Técnico Preliminar, fundamenta-se na missão institucional do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania e na necessidade de suporte contínuo em saúde mental aos servidores e colaboradores. O profissional atuará no fortalecimento das políticas de gestão de pessoas, bem-estar, qualidade de vida e enfrentamento ao assédio e à discriminação, exercendo funções de escuta qualificada, mediação de conflitos e acolhimento humanizado. Trata-se de medida estratégica e alinhada às diretrizes institucionais, indispensável à promoção de um ambiente de trabalho saudável e ao cumprimento das ações previstas nas portarias normativas vigentes.

Tabela Resumo :

Cargo Anterior	Cargo Atualizado
Assistente Administrativo + Recepcionista II	Apoio Administrativo I
Apoio Administrativo + Organizador/Aux. Eventos	Apoio Administrativo II
Apoio Técnico Administrativo	Apoio Técnico Administrativo
Apoio Técnico em Projetos e Obras	Apoio Técnico em Projetos e Obras
Arquivista	Arquivista
Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio	Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio
Carregador	Carregador
-	Apoio Técnico Contábil
Montador	Montador
Motorista	Motorista
Operador de Áudio	Operador de Áudio
-	Psicólogo

7.1.3. Os cargos de Recepcionista, Técnico em Gestão Documental e Secretariado serão contratados utilizando-se a plataforma Colabora.gov, com o Ministério da Gestão e da Inovação (MGI).

7.2. Levantamento dos Quantitativos dos Postos dos Contratos Atuais

7.2.1 O levantamento para a estimativa das quantidades a serem contratadas considerou inicialmente os quantitativos dos postos dos contratos vigentes. A análise dos contratos atuais forneceu uma base sólida para identificar a demanda real de serviços e estabelecer um ponto de partida para a nova contratação. Este levantamento revelou o número de postos atualmente ocupados e a distribuição desses postos entre os diferentes setores do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

7.2. Análise das Necessidades Atuais

7.2.1. A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, em conjunto com a Secretaria-Executiva, conduziram uma análise detalhada das necessidades atuais de todos os setores que compõem o MDHC. Esta análise envolveu a avaliação das demandas específicas de cada setor, considerando a carga de trabalho atual, a complexidade das tarefas, e a necessidade de apoio administrativo e apoio operacional. A partir dessa análise, foram identificadas as áreas com maior demanda por serviços e os postos adicionais necessários para suprir essas demandas.

7.3. Adequação dos Quantitativos de Postos

7.3. Justificativa do Quantitativo Proposto

7.3.1. O quantitativo proposto para a nova contratação foi definido a partir da análise detalhada das atividades desenvolvidas nos contratos atuais, levando-se em consideração as demandas específicas dos diferentes setores do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). A metodologia utilizada visou assegurar que o número de postos contratados atenda plenamente às necessidades institucionais, evitando a sobrecarga ou subutilização de recursos.

7.3.2. A alocação dos postos foi dividida estrategicamente em dois principais grupos, considerando as características funcionais e operacionais:

Apoio às atividades finalísticas:

7.3.2.1. Os profissionais alocados nas áreas finalísticas (Secretarias Nacionais tais como SNDPI, SNDCA, SNDH e Secretaria Nacional dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+) executarão atividades administrativas e operacionais diretamente relacionadas ao suporte necessário para a implementação das políticas públicas, apoiando os servidores no desenvolvimento de tarefas rotineiras como a gestão documental, organização e controle processual, atendimento ao público e suporte logístico para eventos institucionais, permitindo aos servidores dedicarem-se integralmente às atribuições técnicas, analíticas e estratégicas essenciais à execução eficiente das políticas públicas.

Posto	Quantitativo
Apoio Administrativo I	74
Apoio Administrativo II	22
Apoio Técnico Administrativo	45
Total	141

Apoio às atividades executivas:

7.3.2.2. Os profissionais alocados às áreas de gestão administrativa (Secretaria Executiva, Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA e Gabinete do Ministro) atuarão no suporte técnico especializado necessário ao funcionamento administrativo, financeiro e operacional do Ministério. As atribuições desses profissionais englobam planejamento e controle orçamentário, gerenciamento de contratos, processos licitatórios e administração patrimonial, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade na execução das atividades administrativas.

Posto	Quantitativo
Apoio Administrativo I	128
Apoio Administrativo II	42
Apoio Técnico Administrativo	71
Apoio Técnico em Projetos e Obras	4
Arquivista	2
Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio	6
Carregador	11
Apoio Técnico Contábil	7
Montador	5
Motorista	2
Operador de Áudio	5
Psicólogo	2
Total	285

Tabela Geral dos Quantitativos:

Posto	Quantitativo Total
Apoio Administrativo I	202
Apoio Administrativo II	64
Apoio Técnico Administrativo	116
Apoio Técnico em Projetos e Obras	4
Arquivista	2
Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio	6
Carregador	11
Apoio Técnico Contábil	7
Montador	5
Motorista	2
Operador de Áudio	5
Psicólogo	2
Total Geral	426

7.3.3. Ressalta-se que, conforme avaliação contínua das necessidades institucionais, poderá haver ajustes nos quantitativos alocados entre as áreas, visando maior eficiência operacional e flexibilidade na gestão de recursos humanos durante a execução contratual.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 49.884.957,90

8.1. O custo estimado anual total da contratação é de **R\$ 49.884.957,90**, conforme detalhamento por item na planilha a seguir:

GRUPO ITEM		ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	202	R\$ 7.896,60	R\$ 1.595.113,20	R\$ 19.141.358,40
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	64	R\$ 10.665,00	R\$ 682.560,00	R\$ 8.190.720,00
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	116	R\$ 12.819,95	R\$ 1.487.114,20	R\$ 17.845.370,40
1	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	7	R\$ 14.624,78	R\$ 102.373,46	R\$ 1.228.481,52
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	4	R\$ 12.857,31	R\$ 51.429,24	R\$ 617.150,88
1	6	Arquivista	14036	POSTO	2	R\$ 10.221,62	R\$ 20.443,24	R\$ 245.318,88
1	7	Auxiliar de Almox. e Patrimônio	14907	POSTO	6	R\$ 6.079,67	R\$ 36.478,02	R\$ 437.736,24
1	8	Carregador	14389	POSTO	11	R\$ 5.039,99	R\$ 55.439,89	R\$ 665.278,68
1	9	Montador	15890	POSTO	5	R\$ 4.929,96	R\$ 24.649,80	R\$ 295.797,60
1	10	Motorista	15008	POSTO	2	R\$ 8.554,95	R\$ 17.109,90	R\$ 205.318,80
1	11	Operador de Audio	3778	POSTO	5	R\$ 11.859,11	R\$ 59.295,55	R\$ 711.546,60
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	2	R\$ 12.536,66	R\$ 25.073,32	R\$ 300.879,90
Subtotal para 12 meses							R\$ 4.157.079,82	R\$ 49.884.957,90
Valor para contratação 24 meses							R\$ 99.769.915,79	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando que o art. 40 § 2º, da Lei 14.133/21 onde a contratação pode ser dividida em lotes, devendo levar em consideração do citado artigo.

"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.2. A norma insculpida no dispositivo permite à Administração ampliar o caráter competitivo do certame, por meio de divisão do objeto em itens, possibilitando a participação de licitantes que não tem condições de atender aos requisitos da contratação em sua integralidade, conforme a Súmula nº 247 nos alertar:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar ampla

participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

9.3. Contudo, para o objeto em questão foi adotado o agrupamento de itens, pois há a necessidade de uniformizar a gestão do contrato, a fiscalização e os procedimentos administrativos. Com o agrupamento é possível manter a mesma coerência técnica e operacional.

9.4. Vale salientar que esse critério se faz necessário, pois, o licitante vencedor engloba toda a execução do objeto, sendo mais eficiente e econômica a execução com uma única licitante, oferecendo à Administração possibilidade de ganho de escala, pelo quantitativo de postos de trabalho, no desconto oferecido pelas licitantes no valor final. A eficiência estará assegurada pelo gerenciamento, que ficará a cargo de um único gestor, possibilitando melhor controle do tempo e da qualidade na execução contratual, pois, o parcelamento poderá ocasionar descompassos na execução, com alto custo gerencial e burocracias desnecessárias.

9.5. Destarte, argumentamos que o agrupamento dos itens é mais satisfatória também do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade, haja vista que o gerenciamento de itens isolados podem perder o padrão e a uniformidade pretendida. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração.

9.5.1. O Tribunal de Contas da União – TCU –, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que: "*a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto*".

9.6. Novamente, e em mais uma decisão, manifesta-se o TCU no Acórdão 757/2015, que desde que justificada, é possível a licitação por lotes:

"16. (...) a opção pela subdivisão do objeto em grupos de itens de mobiliário resta justificada em razões de interesse público descritas pelo contratante. Sendo grupos ou lotes denominações sinônimas adotadas na legislação, na doutrina e na jurisprudência, que visam a melhor adequação da aquisição aos objetivos da despesa pública correspondente, conforme a avaliação por ele feita."

9.7. Um dos princípios consagrados, de forma implícita no inciso II do §2º do artigo 40, da Lei de Licitações e Contratos é o da "economicidade", ao mencionar que o procedimento licitatório visa selecionar a proposta mais vantajosa. Economicamente significa em sendo mais amplo o dever de eficiência.

9.8. Não basta economia nos custos ou concorrência para validação do ato administrativo mais vantajoso à administração. O princípio correlato da economicidade impõe adoção da solução mais conveniente, consciente, eficiente, padronizada do ponto de vista da gestão dos recursos a serem despendidos pela administração pública. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo benefício.

9.9. A economicidade consiste em considerar a atividade administrativa sob o prisma econômico, é imperioso que sua utilização produza os melhores resultados econômicos do ponto de vista quantitativo e qualitativo, é uma balança de equilíbrio de suma importância à administração.

9.10. Por fim, esclarecemos que a licitação por grupo deseja não somente atender o MDHC quanto à economicidade, mas também proporcionar mais segurança em relação o gerenciamento por um mesmo fornecedor que não só fornecerá a mão de obra, mas também fará a execução ideal do contrato, de forma satisfatória, econômica e uniforme, minimizando falhas e resguardando adequadamente o MDHC.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Foi constatado que não existem contratações correlatas e/ou interdependentes que possam influenciar ou ser influenciadas pela presente contratação. A nova contratação de serviços de apoio administrativo e apoio operacional é independente e exclusiva, destinada a suprir de forma específica e autônoma as demandas atuais do MDHC. Dessa forma, não há necessidade de coordenação ou integração com outras contratações em andamento ou planejadas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está cadastrada no Plano anual de Contratações - PCA 2025:

ID do item no PCA: 188

Categoria, Classe, Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

Unidade de Fornecimento: UND

Identificador da futura contratação: 810005-534/2025

ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025

Data de publicação no PNCP: 16/05/2024

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos serviços de apoio administrativo e apoio operacional trará diversos benefícios significativos para o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). Estes benefícios estão alinhados com os objetivos estratégicos do Ministério e contribuirão para a melhoria contínua das suas operações:

12.2. Desoneração dos Servidores

12.2.1. A contratação permitirá que os servidores do MDHC se concentrem nas atividades finalísticas, liberando-os das tarefas rotineiras e acessórias, aumentando a eficiência e a eficácia das ações governamentais.

12.3. Direcionamento da Administração

12.3.1. A alocação eficiente dos recursos administrativos permitirá que a administração do MDHC foque na execução das atividades principais, utilizando os recursos de maneira estratégica e alinhada com os objetivos de longo prazo do Ministério.

12.4. Garantia de Continuidade e Qualidade dos Serviços

12.4.1. A contratação assegurará a realização contínua e eficiente das atividades administrativas e de serviços gerais, mantendo um padrão elevado de qualidade e minimizando interrupções.

12.5. Otimização dos Recursos

12.5.1. A contratação permitirá a otimização do uso dos recursos financeiros e humanos, direcionando os esforços para as atividades prioritárias do MDHC, garantindo a sustentabilidade financeira e operacional da instituição.

12.6. Esses benefícios são essenciais para o cumprimento eficaz e eficiente da missão do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Ocorrerá a designação formal pelas autoridades competentes do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, se for o caso, e seus substitutos. O contrato será administrado pela Coordenação de Logística /CGL/SPOA/SE/MDHC

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.

14.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

14.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

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

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](#).

JOSE LUIZ DE ALMEIDA LIMA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 16:42:32.



Documento assinado digitalmente

MAYARA NUNES DE CASTRO DO VALE

Data: 02/07/2025 17:28:35-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MAYARA NUNES DE CASTRO DO VALE

Integrante Requisitante

REINALDO SERGIO RODRIGUES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 17:02:27.

MARCOS DE SOUZA E SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 17:14:38.

Termo de Referência 67/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
67/2024	810005-COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA DO MDH	ILBERT ISRAEL DO NASCIMENTO SILVA	02/07/2025 17:13 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		00135.205217 /2024-64

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, Ministério da Igualdade Racial e Ministério das Mulheres, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados pelos Órgãos, em Brasília–DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

QUADRO GERAL (soma de MDHC, MMULHERES E MIR)							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	242	R\$ 7.896,60	R\$ 1.910.977,20
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	137	R\$ 10.665,00	R\$ 1.461.105,00
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	238	R\$ 12.819,95	R\$ 3.051.148,10
1	4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	17	R\$ 14.624,78	R\$ 248.621,26
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	4	R\$ 12.857,31	R\$ 51.429,24
1	6	Arquivista	14036	POSTO	2	R\$ 10.221,62	R\$ 20.443,24
1	7	Auxiliar de Almox. e Patrimônio	14907	POSTO	8	R\$ 6.079,67	R\$ 48.637,36
1	8	Carregador	14389	POSTO	13	R\$ 5.039,99	R\$ 65.519,87
1	9	Montador	15890	POSTO	5	R\$ 4.929,96	R\$ 24.649,80
1	10	Motorista	15008	POSTO	3	R\$ 8.554,95	R\$ 25.664,85
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	7	R\$ 11.859,11	R\$ 83.013,77
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	4	R\$ 12.536,66	R\$ 50.146,65
Subtotal para 12 meses						R\$ 7.041.356,34	R\$ 84.496.276,07
Valor para contratação 24 meses						R\$ 168.992.552,14	

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

1.1.1.1. Órgão Gerenciador - Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (UASG 810005):

MDHC							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	202	R\$ 7.896,60	R\$ 1.595.113,20
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	64	R\$ 10.665,00	R\$ 682.560,00
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	116	R\$ 12.819,95	R\$ 1.487.114,20
1	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	7	R\$ 14.624,78	R\$ 102.373,46
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	4	R\$ 12.857,31	R\$ 51.429,24
1	6	Arquivista	14036	POSTO	2	R\$ 10.221,62	R\$ 20.443,24
1	7	Auxiliar de Almox. e Patrimônio	14907	POSTO	6	R\$ 6.079,67	R\$ 36.478,02
1	8	Carregador	14389	POSTO	11	R\$ 5.039,99	R\$ 55.439,89
1	9	Montador	15890	POSTO	5	R\$ 4.929,96	R\$ 24.649,80
1	10	Motorista	15008	POSTO	2	R\$ 8.554,95	R\$ 17.109,90
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	5	R\$ 11.859,11	R\$ 59.295,55
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	2	R\$ 12.536,66	R\$ 25.073,32
Subtotal para 12 meses						R\$ 4.157.079,82	R\$ 49.884.957,90
Valor para contratação 24 meses						R\$ 99.769.915,79	

1.1.1.2. Órgão participante - Ministério da Igualdade Racial (UASG 810008):

MIR								
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	40	R\$ 7.896,60	R\$ 315.864,00	R\$ 3.790.368,00
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	32	R\$ 10.665,00	R\$ 341.280,00	R\$ 4.095.360,00
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	50	R\$ 12.819,95	R\$ 640.997,50	R\$ 7.691.970,00
1	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	8	R\$ 14.624,78	R\$ 116.998,24	R\$ 1.403.978,88
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	0	R\$ 12.857,31	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	6	Arquivista	14036	POSTO	0	R\$ 10.221,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	2	R\$ 6.079,67	R\$ 12.159,34	R\$ 145.912,08
1	8	Carregador	14389	POSTO	0	R\$ 5.039,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	9	Montador	15890	POSTO	0	R\$ 4.929,96	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	10	Motorista	15008	POSTO	0	R\$ 8.554,95	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	2	R\$ 11.859,11	R\$ 23.718,22	R\$ 284.618,64
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	2	R\$ 12.536,66	R\$ 25.073,32	R\$ 300.879,90
Subtotal para 12 meses							R\$ 1.476.090,62	R\$ 17.713.087,50
Valor para contratação 24 meses							R\$ 35.426.174,99	

1.1.1.2. Órgão participante - Ministério das Mulheres (UASG 810012):

MMULHERES								
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	0	R\$ 7.896,60	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	41	R\$ 10.665,00	R\$ 437.265,00	R\$ 5.247.180,00
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	72	R\$ 12.819,95	R\$ 923.036,40	R\$ 11.076.436,80
1	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	2	R\$ 14.624,78	R\$ 29.249,56	R\$ 350.994,72
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	0	R\$ 12.857,31	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	6	Arquivista	14036	POSTO	0	R\$ 10.221,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	0	R\$ 6.079,67	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	8	Carregador	14389	POSTO	2	R\$ 5.039,99	R\$ 10.079,98	R\$ 120.959,76
1	9	Montador	15890	POSTO	0	R\$ 4.929,96	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	10	Motorista	15008	POSTO	1	R\$ 8.554,95	R\$ 8.554,95	R\$ 102.659,40
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	0	R\$ 11.859,11	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	0	R\$ 12.536,66	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Subtotal para 12 meses							R\$ 1.408.185,89	R\$ 16.898.230,68
Valor para contratação 24 meses							R\$ 33.796.461,36	

1.1.1.3. Na ocasião da divulgação da Intenção de Registro de Preços somente será permitida a participação do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério das Mulheres, sendo vedada a inclusão de outros órgãos na presente licitação. Tal ocorrência é motivada em razão das limitações na capacidade de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme faculta inciso I, artigo 7º do Decreto nº. 11.462/2023:

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

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;"

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que possui caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades do órgão, de modo que a sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 27136980000100-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024

III) Id do item no PCA: 188;

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V) Identificador da Futura Contratação: 810005-534/2025

2.3. Os serviços são classificados como de caráter continuado, pois integram o conjunto de meios que viabilizam a execução das atividades essenciais da CONTRATADA. Oferecendo suporte às atividades administrativas que fazem parte da rotina diária do Ministério, sendo fundamentais para o apoio aos servidores no desempenho de suas funções e para a realização das atividades indispensáveis ao cumprimento da missão institucional do órgão, conforme estabelecido no art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 2017.

3. Descrição da solução

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

3.1. A prestação dos serviços será realizada em conformidade com as cláusulas, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes conforme este Termo de Referência, além das pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta, com jornada de trabalho definida neste Termo, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias que venham a alterar a jornada.

3.2.1. Excepcionalmente, poderá ocorrer trabalho aos sábados, domingos e feriados, desde que a demanda seja formalmente e previamente comunicada pela unidade à gestão do contrato, para fins de controle e encaminhamento à empresa para as providências pertinentes. Nestes casos, o gestor da unidade de lotação do colaborador deverá elaborar cronograma da compensação de jornada de trabalho.

3.2.2. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Ministério e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

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

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

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

3.3. A empresa a ser contratada para executar o objeto em tela deve ter experiência comprovada através de atestados de capacidade técnica.

3.4. A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados para o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo, em conformidade com a legislação vigente e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, devendo prezar pela assiduidade e profissionalismo de seus empregados.

3.4.1. A contratada deverá observar o atendimento aos requisitos elencados abaixo:

Item 01 Apoio Administrativo I

- **POSTO:** Apoio Administrativo I
- **TIPO DE POSTO:** Fixo

- **Código CBO:** 4110-10
- **Atribuições:**
 - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Organizar, conferir, arquivar, classificar, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, entregar, receber, registrar, solicitar e triar documentos do setor de lotação, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
 - Auxiliar na instrução processual, solicitação e prestação de contas de viagens, em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
 - Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
 - Auxiliar na conferência, controle, distribuição, recebimento e requisição de materiais, estoque e patrimônio, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação básica;
 - Auxiliar nas atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na abertura, autuação e acompanhamento de processos administrativos;
 - Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais relacionadas a seu âmbito de atuação;
 - Executar outras atividades de rotina administrativa de baixa e média complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;
 - Auxiliar nas atividades de fiscalização e gestão contratual.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino Médio completo;
 - **Experiência:** Experiência mínima de 01 ano em rotinas administrativas ou tarefas afins;
 - **Conhecimento:** Conhecimento de Windows, Office, Intranet e Internet; Certificado de curso básico do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas.

Item 02 Apoio Administrativo II

- **POSTO:** Apoio Administrativo II
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 4110-10
- **Atribuições:**
 - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas eletrônicos utilizados pelo MDHC;
 - Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
 - Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
 - Elaborar atas de reuniões;
 - Conferir cálculos, prestações de contas, notas fiscais, faturas e demais documentações, inclusive fiscais e trabalhistas;
 - Conferir controles internos, seguindo adequadamente os procedimentos administrativos, comerciais, processuais e contábeis de sua área de atuação, com bom nível de conhecimento de todas as fases de suas atividades consideradas de média complexidade e atuando sempre sob supervisão;
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
 - Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais relacionadas a seu âmbito de atuação;
 - Auxiliar nas atividades de fiscalização e gestão contratual;
 - Auxiliar nas operações de sistemas de governo, pessoal e financeiro orçamentário;
 - Realizar levantamentos, pesquisas de dados e informações de assuntos de interesse da área de sua atuação;
 - Executar, eventualmente e de acordo com a necessidade, atividades inerentes ao cargo de Apoio Administrativo I;
 - Realizar outras atividades de rotina administrativa de média complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;
 - Auxiliar na coordenação logística de eventos, incluindo organização de espaços, montagem de equipamentos, e coordenação de serviços terceirizados relacionados a eventos;
 - Colaborar na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços para garantir a execução eficiente dos eventos;

- Apoiar na preparação de materiais promocionais e na execução de atividades de marketing relacionadas a eventos;
- Assistir na gestão de inscrições, controle de presença e feedback dos participantes em eventos;
- Contribuir na elaboração e controle de orçamentos específicos para eventos;
- Auxiliar na resolução de problemas e imprevistos durante a realização de eventos.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino Médio completo;
 - **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos em rotinas administrativas;
 - **Conhecimento:**
 - Habilidade em cálculos matemáticos;
 - Fluência na comunicação verbal e escrita;
 - Domínio de Windows, Office, Intranet e Internet;
 - Conhecimento básico em Direito Administrativo;
 - Certificado de curso básico de planilhas com uso do Excel, mínimo de 25 horas;
 - Certificado de manuseio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas;
 - Certificado curso de capacitação, mínimo de 80 horas, admitindo-se o somatório de Certificados, dentro das seguintes temáticas ou afins: Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Logística Compras Públicas, Engenharia, Orçamento e Finanças, Assistente Administrativo, Administração Pública, Administração, Comunicação, Estatística e afins, Pedagogia, Direito e afins. Caso o profissional apresente diploma de curso superior nas áreas retromencionadas ou afins, dispensa-se a apresentação de certificado de curso de capacitação.

Item 03 Apoio Técnico Administrativo – Nível Superior

- **POSTO:** Apoio Técnico Administrativo – Nível Superior
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** CBO 4110 - 10
- **Atribuições:**
 - Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e necessárias à CONTRATANTE, inclusive por meios eletrônicos.
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade.
 - Auxiliar e assessorar na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades.
 - Acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
 - Preparar minutas de expedientes de conteúdo jurídico.
 - Auxiliar e assessorar o servidor/autoridade responsável na execução de atividades que envolvam:
 - programas estratégicos institucionais;
 - gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor /autoridade responsável para a tomada de decisão;
 - gestão de contratos;
 - gestão de compras e licitação;
 - gerenciamento de projetos com aplicação de metodologias de gestão;
 - acompanhamento físico-financeiro;
 - monitoramento das atividades em andamento e modelagem de projetos;
 - elaboração, monitoramento e avaliação da programação físico-orçamentária-financeira.
 - Realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor /autoridade responsável para a tomada de decisão.
 - Dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
 - Levantar dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
 - Realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação.
 - Dar assistência no atendimento aos Pareceres Jurídicos relativos às Licitações, ou esclarecimentos dos órgãos de controle, ou sociedade.
 - Análise da legislação atual e elaboração de minutas de normativos inerentes às áreas finalísticas do Ministério.
 - Executar, eventualmente e de acordo com a necessidade, atividades inerentes ao cargo de Apoio Administrativo I e II;

- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - **Experiência:** Experiência, no mínimo, de 2 (dois) anos na área Administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.
 - **Conhecimento:**
 - Ambiente Windows e pacote office;
 - Possuir conhecimento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
 - Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos e noções básicas de redação oficial;
 - das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição, Teams, Planner, Project e exibição de apresentações gráficas (power point);
 - Certificado curso de capacitação, mínimo de 80 horas, admitindo-se o somatório de Certificados, dentro das seguintes temáticas ou afins: Gestão de Pessoas, Políticas Públicas, Logística Compras Públicas, Engenharia, Orçamento e Finanças, Assistente Administrativo, Administração Pública, Administração, Comunicação, Estatística e afins, Pedagogia, Direito e afins. Caso o profissional apresente diploma de curso superior nas áreas retromencionadas ou afins, dispensa-se a apresentação de certificado de curso de capacitação.
 - Conhecimento das legislações que regem a administração pública, em pelo menos uma das temáticas listadas abaixo, conforme exigência do setor para a prestação de serviços:
 - Gestão de pessoal;
 - Gestão da despesa pública;
 - Gestão financeira;
 - Gestão de contratos e licitações públicas;
 - Gestão de recursos logísticos;
 - Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
 - Gestão em tecnologia de informação;
 - Gestão de planejamento;
 - Gestão de projetos;
 - Gestão de processos;
 - Gestão de orçamento;
 - Gestão de manutenção;
 - Gestão de riscos;
 - Gestão de comunicação;
 - Gestão estratégica; e
 - Gestão de Políticas Públicas.

Item 04 Apoio Técnico Contábil

- **POSTO:** Apoio Técnico Contábil
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 2522-10
- **Atribuições:**
 - Elaborar laudos e pareceres contábeis;
 - Revisar balanços de contas em geral;
 - Prestar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras;
 - Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos;
 - Executar atividades contábeis em apoio a convênios, contrato de repasse e termo de parceria;
 - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade;
 - Auxiliar nas atividades de prestação de contas das transferências voluntárias;
 - Realizar atividades contábeis relacionadas à execução dos processos inerentes à atribuições e serviços das unidades;
 - Auxiliar na análise das contas/saldos contábeis das transferências voluntárias;
 - Elaborar acordos administrativos de parcelamento de débito.
- **Requisitos:**

- **Jornada de Trabalho:** 44 horas
- **Grau de Instrução:** Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe
- **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos
- **Conhecimento:** Conhecimento e experiência com orçamento Público.

Item 05 Apoio Técnico em Projetos e Obras

- **POSTO:** Apoio Técnico em Projetos e Obras
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 3185-10
- **Atribuições:**
 - Execução e Fiscalização de Obras:
 - Auxiliar na fiscalização de execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços.
 - Auxiliar na fiscalização de medições e verificações de qualidade durante a execução das obras.
 - Auxiliar na fiscalização do cumprimento de prazos e normas técnicas estabelecidas.
 - Desenvolvimento de Projetos:
 - Auxiliar na preparação de esboços, desenhos e relatórios técnicos.
 - Colaborar na elaboração de desenhos técnicos em sistema CAD.
 - Utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia.
 - Auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos.
 - Leitura e Interpretação de Projetos:
 - Auxiliar na leitura e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia em diversas áreas.
 - Compatibilizar as informações dos documentos com os desenhos elaborados referentes às demandas da área.
 - Gerenciamento de Documentos:
 - Auxiliar no gerenciamento de documentos impressos de arquitetura e engenharia.
 - Participar da elaboração de todas as peças que compõem os projetos básicos, como listas, cadernos de encargos e termos de referência.
 - Planejamento e Controle:
 - Auxiliar no planejamento e controle de projetos.
 - Acompanhar o andamento das obras e projetos, assegurando a conformidade com o planejamento.
 - Elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas.
 - Elaboração de Relatórios:
 - Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o progresso das obras e projetos.
 - Documentar medições, verificações de qualidade e outros dados relevantes para a supervisão das obras.
 - Auxiliar em atividades de suporte e apoio na área de engenharia e arquitetura.
 - Contribuir para a melhoria contínua dos processos de execução e fiscalização de obras.
 - Assistir na preparação de documentação necessária para a execução de projetos e obras.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em engenharia civil ou arquitetura, ou outras áreas afins.
 - **Conhecimento:** Autocad, MS Project
 - **Experiência:** Experiência mínima de 1 (um) ano.

Item 06 Arquivista

- **POSTO:** Arquivista
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 14036
- **Atribuições:**
 - Planejar e supervisionar sistemas de arquivamento.
 - Organizar documentação de arquivos institucionais.
 - Classificar e codificar documentos de arquivo.
 - Decidir o suporte do registro de informação.

- Descrever o documento (forma e conteúdo).
- Registrar documentos de arquivo.
- Elaborar tabelas de temporalidade.
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo.
- Descartar documentos de arquivo conforme política interna da CONTRATADA.
- Classificar documentos por grau de sigilo.
- Elaborar plano de classificação.
- Identificar fundos de arquivos.
- Estabelecer plano de destinação de documentos.
- Avaliar documentação e ordenar documentos.
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística.
- Gerir depósitos de armazenamento.
- Identificar a produção e o fluxo documental.
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos.
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos.
- Realizar pesquisa histórica e administrativa.
- Transferir documentos para guarda intermediária.
- Diagnosticar a situação dos arquivos.
- Recolher documentos para guarda permanente.
- Definir a tipologia do documento.
- Acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos.
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, conforme necessário.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino superior em Arquivologia ou áreas afins.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 1 (um) ano.
 - **Conhecimento:** Gestão documental

Item 07 Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio

- **POSTO:** Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 4141-05
- **Atribuições:**
 - Auxiliar no gerenciamento, controle e registro de aquisição, movimentação, alienação e baixa de materiais e bens, conforme normas do Sistema de Patrimônio da União e SIADS.
 - Apoiar na classificação, cadastro, tombamento e avaliação de bens patrimoniais.
 - Supervisionar a entrada e saída de bens, garantindo autorização prévia.
 - Realizar inventários periódicos e manter termos de responsabilidade atualizados.
 - Apoiar a comissão anual de inventário e propor comissões para desfazimento e incorporação de bens.
 - Analisar e instruir processos de dano, extravio e desfazimento de materiais inservíveis.
 - Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir materiais de consumo.
 - Zelar pelo armazenamento adequado e manter atualizado o controle físico-financeiro do estoque.
 - Verificar e controlar requisições e entregas de materiais.
 - Auxiliar no planejamento e elaboração do calendário de compras, otimizando recursos.
 - Solicitar reparos de bens móveis e auxiliar no remanejamento de mobiliário.
 - Gerenciar a plataforma de Almoxarifado Virtual para aquisição de materiais.
 - Manter controle contábil e apresentar demonstrativos de materiais adquiridos e fornecidos.
 - Analisar e executar processos de alienação, doação ou cessão de bens e materiais ociosos ou inservíveis.
 - Propor racionalização na aquisição e distribuição de materiais.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino médio completo, conhecimentos em pacote Office e internet, experiência mínima de 6 meses em serviços de Patrimônio e/ou almoxarifado, conhecimentos em controle e gestão de estoque.

Item 08 Carregador

- **POSTO:** Carregador
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 7832-10
- **Atribuições:**
 - Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;
 - Movimentar mobiliário e materiais em geral;
 - Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;
 - Movimentar malotes;
 - Auxiliar na distribuição dos garrafões de 20 (vinte) litros de água nas copas e setores da CONTRATANTE;
 - Apontar e comunicar a fiscalização de contrato, consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do Fiscal do contrato;
 - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
 - **Conhecimento:** Organização de estoque.

Item 09 Montador

- **POSTO:** Montador
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 7741-05
- **Atribuições:**
 - Preparam o local de trabalho, montam em série ou a unidade e instalam móveis e artefatos de madeira, caixas, caixotes, paletes, engradados, etc.
 - Programam as etapas de montagem, selecionam máquinas, ferramentas e instrumentos, interpretam instruções e executam o trabalho em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
 - **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses
 - **Conhecimento:** Leitura de projetos, manuais e manuseio de ferramentas

Item 10 Motorista

- **POSTO:** Motorista
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 15008
- **Atribuições:**
 - Conduzir veículos leves, utilitários e pesados, de cargas ou de transportes individuais ou coletivos de passageiros, nas áreas urbanas e rurais, de curta e longa distâncias;
 - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
 - Utilizar equipamentos e dispositivos eletrônicos em veículos tais como software de navegação;
 - Obedecer à legislação de trânsito;
 - Zelar pelo funcionamento dos veículos, a fim de manter sua qualidade, encaminhando-os, quando ordenados, à lavagem, abastecimento e às oficinas autorizadas pelo MDHC;
 - Auxiliar o embarque e desembarque de pessoas, bagagens e encomendas, espécimes de fauna e flora, material frágil, entre outros, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
 - Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** Ensino fundamental completo
 - **Habilitação categoria "D"**

- **Experiência:** Experiência mínima de 6 meses

Item 11 Operador de Áudio

- **POSTO:** Operador de Áudio
- **TIPO DE POSTO:** Fixo
- **Código CBO:** 3731-05
- **Atribuições:**
 - Promover a operação informatizada de áudio e vídeo do sistema de som ambiente e dos equipamentos de gravação dos auditórios da COTRATADA;
 - Operar e montar sistemas de áudio conforme demanda da CONTRATANTE;
 - Preparar e operar os equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em diversas mídias e armazenar os conteúdos de forma apropriada para utilização posterior;
 - Efetuar gravação de áudio e/ou vídeo de eventos além de edição linear de áudio e/ou vídeo em ambiente computacional;
 - Configurar e administrar interface entre computadores e equipamentos de áudio e vídeo em ambiente Microsoft Windows e iOS;
 - Produzir relatórios e planilhas de controle de uso, estado de conservação, necessidade ou não de manutenção das salas e equipamentos;
 - Efetuar serviços de operação do áudio dos sistemas de som ambiente, bem como operar os equipamentos de gravação de áudio e vídeo das salas de reuniões e auditórios;
 - Viabilizar a realização de reuniões por meio de videoconferência;
 - Viabilizar a transmissão de reuniões, audiências e apresentações em plataformas de streaming (ao vivo ou gravadas);
 - Disponibilizar peças de áudio e vídeo em arquivos de mídia e streaming;
 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executando procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos pela CONTRATANTE;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições;
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 44 horas
 - **Grau de Instrução:** a) Ensino Médio Completo; b) Curso básico de operação de áudio ou curso básico de operador de áudio em equipamentos digitais; c) Curso de operador de câmeras; d) Noções básicas de informática.
 - **Experiência:** Experiência mínima de 12 (doze) meses no exercício da função.
 - **Conhecimento:** Noções básicas de informática;

Item 12 – Psicólogo

- **POSTO:** Psicólogo
- **TIPO DE POSTO:** FIXO
- **Código CBO:** 2515-10
- **Atribuições:**
 - Prestar assistência psicológica de aconselhamento, orientação funcional e profissional, bem como suporte em casos de adoecimento laboral, conflitos interpessoais e situações traumáticas vinculadas ao trabalho.
 - Realizar atendimentos individuais e em grupo a servidores e colaboradores em exercício no MDHC, conforme demandas identificadas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e comitês temáticos.
 - Promover avaliações, diagnósticos e orientações organizacionais voltadas ao desenvolvimento individual, de equipes e institucional, com foco em aprendizagem, perfil funcional e aspectos do comportamento humano.
 - Diagnosticar dificuldades de desempenho e elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios com vistas à estruturação de programas de saúde ocupacional que exijam avaliação psicológica e intervenção terapêutica.
 - Atuar no planejamento operacional, na execução, no monitoramento de projetos, programas e planos de ação institucionais.
 - Analisar sistematicamente a legislação relacionada à sua área de atuação, propor alternativas e ações para o alcance dos objetivos da organização.
 - Executar atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.

- Dar suporte técnico ao Comitê Gestor de Bem-Estar (Portaria nº 1.106/2024) e ao Plano de Enfrentamento ao Assédio (Portaria nº 441/2025), com a elaboração de diagnósticos organizacionais, análise de clima laboral e indicadores de saúde mental.
- Planejar e implementar campanhas educativas sobre comunicação não violenta, prevenção ao assédio e equilíbrio vida-trabalho.
- Executar atividades definidas no Decreto nº 53.464/1964, que regulamenta a Lei nº 4.119/1962, e demais normas que disciplinam o exercício da profissão de psicólogo.
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios e planilhas.
- Outras atividades correlatas compatíveis com o posto.
- **Requisitos:**
 - **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
 - **Grau de Instrução:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - **Exigência Legal:** Registro ativo e regular no respectivo Conselho Regional de Psicologia (CRP).
 - **Experiência:** Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Psicologia com ênfase em saúde ocupacional, gestão de pessoas ou atendimento psicossocial no setor público ou privado. A comprovação da experiência poderá se dar por meio de declarações, carteira de trabalho, atestados de capacidade técnica, entre outros documentos hábeis.
- **Conhecimentos:**
 - Conhecimento em psicologia organizacional e do trabalho, saúde mental e programas de qualidade de vida no serviço público;
 - Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
 - Domínio das normas que regulam a atuação profissional do psicólogo (Lei nº 4.119/1962, Decreto nº 53.464/1964, Código de Ética Profissional);
 - Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - Ferramentas de gestão administrativa e de projetos (Teams, Planner, Project, SEI);
 - Certificados de capacitação (mínimo de 80 horas, podendo ser somatório) em áreas como: Psicologia Organizacional, Saúde Mental no Trabalho, Gestão de Pessoas, Mediação de Conflitos, Comunicação Não Violenta, Prevenção ao Assédio ou temáticas afins.
Caso o profissional possua pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas supracitadas ou correlatas, dispensa-se a exigência do certificado de capacitação.

3.4.2. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, para todos os níveis apresentados nos quadros acima, deverá contemplar:

- a) Responsabilidade, polidez, discrição e boa apresentação;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Fluência e facilidade de comunicação;
- f) Aptidão para atendimento ao público;
- g) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- h) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- i) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- j) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- o) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

3.5. Cabe a Contratada durante a execução do contrato:

3.6.1. Observar Instrumento de Medição de Resultados - IMR da execução do serviço ao longo da vigência contratual;

3.6.2. Manter para os seus funcionários os benefícios e auxílios (tais como auxílio transporte e auxílio-alimentação) nos valores e condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da empresa contratada ocupem postos;

3.6.3. Provisionar os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, conforme IN SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017.

3.6. É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos.

3.7. Os critérios para alocação de determinada mão-de-obra em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas.

3.8. Será necessária a disponibilização de relógios de pontos eletrônicos para controle de frequência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI /MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

4.1.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

4.1.3. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com a legislação vigente;

4.1.5. A Contratada deverá conduzir suas ações de acordo com os requisitos legais aplicáveis, devendo observar também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços, de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, quando couber.

4.1.7. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços, quando couber.

4.1.8. A Contratada não deverá manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor **total** da contratação.

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

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

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

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

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

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.[A2]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. 4.23. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

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

Instalação de escritório

4.21. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, na cidade de Brasília - DF, conforme exigência do item 10.6, "a", do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Política de Inclusão para Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

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

4.22.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 58% (cinquenta e oito por cento).

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

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

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

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

4.22.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.22.4.

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

4.22.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto compreenderá a execução mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias de forma presencial ou remota, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições do item 3.5.1., que trata da descrição, atribuições e requisitos necessários para os cargos.

5.2. Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da CONTRATANTE.

5.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.1. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pela equipe de fiscalização, a qual deverá ser devidamente registrada.

5.3.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada imediatamente após a rescisão do atual contrato, devendo a Contratada alocar a mão de obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela CONTRATADA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

5.3.2.1. A Administração comunicará a empresa adjudicada com antecedência de 15 dias corridos antes da assinatura do contrato a preparação do início dos serviços.

5.3.2.2. Após assinatura do contrato e nomeação do Gestor e Fiscais designados, será realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.3.2.2.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual e documentação comprovatória (procuração legal).
- b) Apresentação do Encarregado-Geral;
- c) o preposto da empresa deverá informar nesta reunião todos os canais de atendimento e possíveis contatos disponíveis da CONTRATANTE para fins de atendimento das demandas ao longo da vigência (atendimento, suporte, entre outros);
- d) Apresentação do fluxo de envio dos documentos para pagamentos mensais;
- e) a presença do preposto é obrigatória;
- f) apresentação da equipe técnica e gestor da CONTRATANTE.

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão executados nas instalações da CONTRATANTE, localizada em Brasília - DF, bem como quaisquer dependências externas onde a CONTRATANTE possua algum tipo de propriedade, vínculo, relação ou necessidade em que se exija a utilização dos serviços:

5.4.1.1. Órgão Gerenciador - Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania:

- I. SAUS Q. 5 Ed. Multibrasil, Bloco A - Asa Sul, Brasília - DF, 70070-050;
- II. Edifício Parque Cidade Corporate- Setor Comercial Sul Quadra 9 - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200;
- III. Bloco A, Esplanada dos Ministérios;
- IV. Ed. Banco do Brasil - Sede II - Setor Bancário Sul - Asa Sul, Brasília - DF;
- V. SEPN CRN 514 - Asa Norte, Brasília - DF- 70297-400.

5.4.1.2. Órgão participante - Ministério da Igualdade Racial:

- I. Bloco C, Esplanada dos Ministérios;
- II. Edifício Parque Cidade Corporate- Setor Comercial Sul Quadra 9 - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200.

5.4.1.3. Órgão participante - Ministério das Mulheres:

- I. Bloco C, Esplanada dos Ministérios;
- II. Ed. Banco do Brasil - Sedell - Setor Bancário Sul - Asa Sul, Brasília - DF;

5.4.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho estipuladas abaixo, no período de segunda-feira a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do órgão das 7h às 21h:59min, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.4.3. Os horários de início e fim das jornadas serão acordados com os gestores de cada área de lotação empregados da Contratada, quando da assinatura do contrato, juntamente com o fiscal do contrato.

5.4.4. Em caráter excepcional, os serviços poderão ser prestados de forma remota, mediante solicitação formal do gestor imediato, com a aprovação prévia da fiscalização do contrato e da contratada, desde que não haja prejuízo à execução contratual.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A empresa contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais.

5.6. A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, declaração de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumpram os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

5.6.1. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos(as) colaboradores que desempenharão as funções sempre que houver um(a) novo(a) profissional seja apresentado(a), para os casos de substituição, por meio de currículo e diploma de Graduação, quando for o caso.

5.7. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da CONTRATADA.

5.8. A CONTRATANTE não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva no direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

5.9. É vedado aos prestadores de serviços alocados na execução dos serviços o acesso às instalações da CONTRATANTE trajando vestimenta que afronte o decoro e a moral, transitar em velocidade superior à permitida nas vias internas do Contratante, provocar balbúrdia, desavenças ou brigas, apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas, deverá ser observado todas as normas vigentes de acesso às dependências da CONTRATANTE

5.10. A Contratada deverá nomear preposto, que poderá ser o encarregado, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente junto à CONTRATADA, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade e nº do telefone, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.10.1. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.10.2. Atender prontamente, sem ônus para a CONTRATANTE, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste instrumento.

5.11. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento à contratada será exercida por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo deste Termo.

5.12. Os pagamentos à Contratada serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.13. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

5.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

Requisição, disponibilização e substituição dos profissionais

5.14.1. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições temporárias (coberturas), a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

5.14.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

5.14.3. 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.

5.14.4. Para os casos de novas contratações, o prazo especificado no item 5.14.1 se iniciará apenas após a aprovação do currículo pela CONTRATANTE.

5.14.5. Excepcionalmente, condicionado à aceitação de justificativa, por parte da CONTRATANTE, apresentada pela CONTRATADA, o prazo especificado no item 5.14.1 poderá ser revisto.

5.14.6. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

5.14.7. À CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição temporária do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

5.14.8. Os serviços especificados no contrato 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.

5.15. Sistema de Controle de Jornada de Trabalho

5.15.1. A Contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho por meio de sistema biométrico de registro de jornada ou sistema eletrônico similar, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo a Gestão da Execução do Contrato o acesso aos respectivos dados.

5.15.2. De acordo com o §2º do art. 74 da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, para os estabelecimentos de mais de vinte trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico:

"Art. 74 - O horário de trabalho será anotado em registro de empregados.

...

§ 2º - Para os estabelecimentos com mais de 20 (vinte) trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso.

5.15.3. Conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle da jornada, deverá ser observado o disposto no Capítulo V, Seção IV da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021.

5.16. O prestador de serviços que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído por outro de igual cargo, no prazo previsto neste termo. A não substituição no prazo poderá acarretar glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

QUADRO GERAL					
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	202
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	64
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	116
1	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	7
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	4
1	6	Arquivista	14036	POSTO	2
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	6
1	8	Carregador	14389	POSTO	11
1	9	Montador	15890	POSTO	5
1	10	Motorista	15008	POSTO	2
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	5
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	2

5.18. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, conforme modelo constante em Anexo e estabelecida na Convenção Trabalhista.

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

5.19. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal conforme detalhado na descrição de cada posto neste Termo de Referência, no período de segunda a sexta-feira, no horário estabelecido de funcionamento do órgão, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.19.1. Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

5.19.2. Quando a jornada diária de trabalho for extrapolada por necessidade do serviço, o gestor da unidade deverá apresentar justificativa formal à fiscalização do contrato. O prestador do serviço deverá realizar a compensação das horas excedentes dentro do mês de ocorrência, conforme as regras da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

5.20. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais às aquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato, no entanto, há a excepcionalidade tratada no item 5.16.1.

5.21. A planilha deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.

5.22. Observar que o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

5.23. Em caso de mudança de sede, fica a Contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da Contratante.

Composição de salário e Auxílio alimentação:

5.30. Para composição dos salários e auxílio alimentação dos profissionais, as licitantes deverão observar o patamar salarial mínimo estipulado abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UN. DE MEDIDA	SALÁRIO	AUX. ALIMENTAÇÃO
1	1	Apoio Administrativo I	4110-10	POSTO	R\$ 3.507,17	R\$ 44,30
1	2	Apoio Administrativo II	4110-10	POSTO	R\$ 4.897,96	R\$ 44,30
1	3	Apoio Técnico Administrativo	4110-10	POSTO	R\$ 5.614,57	R\$ 44,30
1	4	Apoio Técnico Contábil	2522-10	POSTO	R\$ 7.282,30	R\$ 44,30
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	3185-10	POSTO	R\$ 5.875,71	R\$ 44,30
1	6	Arquivista	4151-05	POSTO	R\$ 4.591,18	R\$ 44,30
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	4141-05	POSTO	R\$ 2.574,37	R\$ 44,30
1	8	Carregador	7832-10	POSTO	R\$ 1.743,69	R\$ 44,30
1	9	Montador	7741-05	POSTO	R\$ 2.016,91	R\$ 44,30
1	10	Motorista	7823-05	POSTO	R\$ 3.532,00	R\$ 44,30
1	11	Operador de Áudio	3731-05	POSTO	R\$ 5.684,68	R\$ 44,30
1	12	Psicólogo	2515-10	POSTO	R\$ 6.405,19	R\$ 44,30

5.30.1. Destaca-se, que no valor dos salários não estão acrescidos os benefícios tais como vale-alimentação e demais benefícios.

5.30.1.1. Para a definição dos salários referentes aos itens 1 a 5 e 12, considerando a relevância técnica das atividades a serem desempenhadas, foram adotados parâmetros com base em pesquisas realizadas em contratos administrativos firmados por outros entes da Administração Pública Federal. A metodologia utilizada está em conformidade com o disposto no Acórdão nº 1207/2024 – Plenário – TCU.

5.30.1.2. Para a definição dos salários dos itens 6 a 11, foram adotados os pisos salariais estabelecidos para cada categoria profissional, conforme demonstrado a seguir:

a) Convenção Coletiva de Trabalho, registrado no MTE sob o número DF000012/2024, do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SINDSERVIÇOS/DF) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal (SEAC/DF) para os postos:

ITEM	POSTO	SINDICATO
6	Arquivista	Salário base estipulado no SINDSERVICOS
7	Auxiliar de Almox. e Patrimônio	Salário base estipulado no SINDSERVICOS
8	Carregador	Salário base estipulado no SINDSERVICOS
9	Montador	Salário base estipulado no SINDSERVICOS

b) Primeiro Termo Aditivo à Convenção Coletiva De Trabalho, registrado no MTE sob o número DF000176 /2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Terrestres do Distrito Federal (SITRATTER-DF) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal (SEAC/DF):

ITEM	POSTO	SINDICATO
10	Motorista	Salário base estipulado no SITRATTER-DF

c) Convenção Coletiva de Trabalho, registrado no MTE sob o número DF000091/2025, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Rádio e Televisão no DF (SINDIRADIALISTAS/DF) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal (SEAC/DF):

ITEM	POSTO	SINDICATO
11	Operador de Áudio	Salário base estipulado no SINDRADIALISTA

5.30.2. Fica estipulado o valor diário mínimo do auxílio alimentação de R\$ 44,30 (quarenta e quatro reais e trinta centavos), conforme o mínimo indicado na CCT DF000042/2025, do SINDISERVIÇOS, sem nenhum ônus para o trabalhador. O valor diário deverá ser pago pelos dias efetivamente trabalhados, independentemente da carga horária diária. A presente parcela não integra os salários, por não ter caráter de contraprestação de serviços, conforme estipulado na mencionada convenção coletiva.

- 5.30.2.1. A definição do valor unificado do vale-alimentação para todos os posto está fundamentada no Acórdão 1207/2024 - PLENÁRIO - TCU.
- 5.30.2.2. Considerou-se a quantidade de 21 dias trabalhados por mês na estimativa dos valores, conforme cálculo apresentado a seguir: Número médio de dias trabalhados: $(365 \text{ dias} / 12 \text{ meses} = 30,42 \text{ dias}) \times (5 \text{ dias (seg-sex)} / 7 \text{ dias por semana}) = 21,73 \text{ dias} - [12 \text{ feriados no ano} \times (\text{probabilidade de não coincidir com sábado e domingo } 5/7) / 12 \text{ meses}] = 21,01 \text{ dias/mês}$.
- 5.31. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, conforme modelo Anexo I e a carga horária estabelecida no item 3.5.1.
- 5.32. Ressalta-se que as Convenções Coletivas ou Documentos Congêneres apresentadas (os) neste Termo de Referência, não são vinculativos, exceto para o valor do vale-alimentação.
- 5.33. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 5.34. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo e em Edital.
- 5.35. Serão desclassificadas as propostas que não atenderam às exigências do presente Termo e respectivo Edital /Contrato, que não atendam as especificações constantes dos Anexos ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.
- 5.36. Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 5.37. Para melhor elucidar as licitantes no momento do dimensionamento das propostas, o item "vale-transporte" no submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso moradia/trabalho/moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987 bem como na(s) respectiva(s) Convenção (ões) Coletiva(s) de Trabalho apresentada (s) pela licitante.
- 5.38. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e neste Termo de Referência.
- 5.39. As licitantes devem adotar o modelo de planilha de custos e formação de preços explicitados na Instrução Normativa MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018.
- 5.40. As licitantes não são obrigadas a seguir os percentuais mínimos fixados pela Convenção Coletiva de Trabalho, por força do Acórdão 5151/2014 - Segunda Câmara, do TCU. Assim, os licitantes deverão observar, ao confeccionar suas propostas de preços, os percentuais fixados por Lei para os encargos sociais e trabalhistas, não havendo obrigatoriedade de se utilizar todos os percentuais definidos na CCT, salvo se forem provenientes de Lei específica.
- 5.41. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 5.41.1. 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. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 5.41.2. Item relativo à despesas com vantagens ou benefícios estipulados em favor dos trabalhadores por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, com oneração exclusiva da Administração Pública tomadora do serviço (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017, Pareceres nº 15/2014, 12 /2016 e 04/2017, todos CPLC/DEPCONS/PGF/AGU);
- 5.41.3. 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).
- 5.42. É vedado 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;

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

5.44. A licitante é responsável 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;

5.45. O preposto da contratada deverá 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.

5.46. A Contratada deverá 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 contratual.

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

5.48. É de responsabilidade da contratada:

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

5.48.2. A contratada deverá 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.

5.48.3. 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.

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

5.48.5. 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;

5.48.6. 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;

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

5.48.8. 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.

5.48.9. 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.

5.48.10. 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;

5.48.11. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, escritório na cidade de Brasília, conforme definido neste Termo;

Uniformes

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

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

Categoria	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
Arquivista	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.	02

Categoria	Conjunto Uniforme	Quantidade
CARREGADOR	Calça comprida em tecido de 100% algodão, tipo Jeans com o logotipo da empresa bordado ou pintado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	02
	Camisa de malha, tipo gola pólo, com mangas curtas	03
	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal	01
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável e compatível com a função.	02
	Par de meias em algodão	02
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02

Categoria	Conjunto Uniforme	Quantidade
	Calça comprida em tecido de 100% algodão, tipo Jeans com o logotipo da empresa bordado ou pintado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	02
	Camisa de malha, tipo gola pólo, com mangas curtas	03

MONTADOR	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal	01
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável e compatível com a função.	02
	Par de meias em algodão	02
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02

Categoria	Conjunto Uniforme	Quantidade
MOTORISTA	Blazer tradicional com ombreiras embutidas (com emblema da empresa) e calça social.	02
	Camisa social de manga longa com um bolso e abotoamento frontal	03
	Cinto social	01
	Calçado em couro, tipo social	01
	Meia social	03
	Gravata	02

5.49.2. Deverá ser fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.49.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

Materiais a serem disponibilizados

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

5.50. Crachás de Identificação (Substituídos periodicamente, e/ou sempre que se apresentarem desgastados e/ou desatualizados);

5.51. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos colaboradores para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, que atendam as exigências da Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6), com fornecimento mínimo dos seguintes itens:

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Cinta modeladora com Suspensório	02 (anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)

CARREGADOR	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Avental de alta resistência	01 (Anual)
	Máscara descartável	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02 Pares (anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
MONTADOR	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Cinta modeladora com Suspensório	02 (anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Avental de alta resistência	01 (Anual)
	Máscara descartável	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02 Pares (anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
APOIO TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)

	Máscara descartável	15 (mensal)
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável e compatível com a função.	02 (Anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Máscara descartável	02 (anual)
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02 Pares (anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
ARQUIVISTA	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Máscara descartável	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Luvas descartáveis	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;

5.50.1. A Contratada deverá atentar-se às atividades desenvolvidas pelos colaboradores e complementar, caso se faça necessário, os EPIs, atendendo às exigências de segurança de trabalho. É fundamental que os colaboradores estejam devidamente equipados para realizar suas tarefas de forma segura e eficaz. Dessa forma, a Contratada deve avaliar periodicamente as condições de trabalho e fornecer os EPIs adicionais que se façam necessários para garantir a integridade física e a segurança dos trabalhadores, em conformidade com as normas regulamentadoras e legislações vigentes de segurança e saúde no trabalho.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.82. Como parte da sua proposta, o fornecedor deverá apresentar, devidamente preenchido e assinado pelo seu representante legal, o Termo de Integridade e o Termo de Compromisso com os Direitos Humanos, conforme os modelos disponibilizados nos anexos denominados "MODELO TERMO DE INTEGRIDADE" e "MODELO TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS".

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda vigência contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

6.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, o acompanhamento da efetiva execução da jornada de trabalho mediante extrato mensal do registro de ponto;

6.29. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

6.31. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.32. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.33. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

6.35. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.36. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

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

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

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

6.37.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.38. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.39. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.44.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.44.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.45. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.44.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.46. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.44.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.66. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

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

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. A unidade de medida adotada para o serviço em questão será de postos de trabalho

7.4.2. Os indicadores mínimos de desempenho, assim como a produtividade de referência, que serão aferidos pela equipe de fiscalização do contrato, estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, previsto no anexo deste Termo de Referência, onde é possível observar as atividades mais relevantes que implicam na qualidade do serviço, as consequências possíveis quando da não observância de tais indicadores, além dos resultados esperados, fazendo correlação entre o número de ocorrências e a qualidade da prestação do serviço.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.24.1. o prazo de validade;

7.24.2. a data da emissão;

7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.24.5. o valor a pagar; e

7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.37.1 Cabe destacar que quando do pagamento à empresa, apenas os postos ativos serão autorizados para faturamento.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, Índice de preços no consumidor - IPCA, com base na seguinte fórmula :

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Reajuste

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

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.69. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.70. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.71. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

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

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

7.76. A eficácia da cessão de crédito[A1] não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.85.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.85.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no item 5 deste Termo de Referência, utilizado(a) como paradigma, detalhada na quadro a seguir:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UN. DE MEDIDA	SALÁRIO	AUX. ALIMENTAÇÃO
1	1	Apoio Administrativo I	4110-10	POSTO	R\$ 3.507,17	R\$ 44,30
1	2	Apoio Administrativo II	4110-10	POSTO	R\$ 4.897,96	R\$ 44,30
1	3	Apoio Técnico Administrativo	4110-10	POSTO	R\$ 5.614,57	R\$ 44,30
1	4	Apoio Técnico Contábil	2522-10	POSTO	R\$ 7.282,30	R\$ 44,30
		Apoio Técnico em				

1	5	Projetos e Obras	3185-10	POSTO	R\$ 5.875,71	R\$ 44,30
1	6	Arquivista	4151-05	POSTO	R\$ 4.591,18	R\$ 44,30
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	4141-05	POSTO	R\$ 2.574,37	R\$ 44,30
1	8	Carregador	7832-10	POSTO	R\$ 1.743,69	R\$ 44,30
1	9	Montador	7741-05	POSTO	R\$ 2.016,91	R\$ 44,30
1	10	Motorista	7823-05	POSTO	R\$ 3.532,00	R\$ 44,30
1	11	Operador de Áudio	3731-05	POSTO	R\$ 5.684,68	R\$ 44,30
1	12	Psicólogo	2515-10	POSTO	R\$ 6.405,19	R\$ 44,30

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.22. O licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.33.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

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

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

8.38. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 168.992.552,14

9.1. O custo estimado bienal total da contratação é de **R\$ 168.992.552,14 (cento e sessenta e oito milhões, novecentos e noventa e dois mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e quatorze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência, sendo:

9.1.1. O valor bienal de até R\$ 99.769.915,79 (noventa e nove milhões, setecentos e sessenta e nove mil, novecentos e quinze reais e setenta e nove centavos) para o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;

9.1.2. O valor bienal de até R\$ 35.426.174,99 (trinta e cinco milhões, quatrocentos e vinte e seis mil, cento e setenta e quatro reais e noventa e nove centavos) para o Ministério da Igualdade Racial; e

9.1.3. O valor bienal de até R\$ 33.796.461,36 (trinta e três milhões, setecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e sessenta e um reais e trinta e seis centavos) para o Ministério das Mulheres.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 810005;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: 10.81101.14.122.0032.2000.0001;
- IV) Elemento de Despesa: 33903401;
- V) Plano Interno: 0000 – Administração da Unidade – Despesas Diversas;

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

11. Infrações e Sanções Administrativas

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

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

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

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

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

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

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (quinze) dias.

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

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

11.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor anual da contrato.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

11.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

12. Disposições Finais

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

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

Modelo-de-termo-de-referencia-servicos-e-obras-lei-no-14-133-abr-25

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: abr/2025

13. 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](#).

Despacho: Documento de Formalização de Demanda (DFD) 4178548

REINALDO SERGIO RODRIGUES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 17:02:56.

Despacho: Documento de Formalização de Demanda (DFD) 4178548

JOSE LUIZ DE ALMEIDA LIMA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 16:39:42.

MAYARA NUNES DE CASTRO DO VALE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 16:41:23.

ILBERT ISRAEL DO NASCIMENTO SILVA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 16:38:01.

MARCOS DE SOUZA E SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/07/2025 às 17:13:44.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO.pdf (196.61 KB)
- Anexo II - TERMO_DE_COMPROMISSO_COM_DIREITOS_HUMANOS__1_.docx (13.45 KB)
- Anexo III - TERMO DE COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE.docx (14.27 KB)
- Anexo IV - Modelo de Proposta.pdf (537.78 KB)
- Anexo V - Modelo_de_Declaracao_de_Contratos_Firmados.pdf (111.84 KB)
- Anexo VI - DECLARACAO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL.pdf (87.75 KB)
- Anexo VII - TERMO DE CIENCIA E CONCORDANCIA.pdf (74.59 KB)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O Instrumento de Medição de Resultado — IMR é o ajuste escrito entre a contratada e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Durante a vigência do contrato a contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultado — IMR em conformidade com a IN SLTI/MPDG n.º 5/2017, sob o acompanhamento da equipe de gestão e fiscalização do contrato, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento, conforme indicado na planilha abaixo:

INDICADOR	
Execução dos serviços e garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a assiduidade e qualidade dos serviços prestados, para todos os postos, inclusive quanto a prazos estipulados
Meta a cumprir	Menos de 5 (cinco) ocorrências por mês
Critérios de avaliação	Registro de ocorrências conforme tabela de itens a serem avaliados
Instrumento de Medição	Número de ocorrências formalizadas
Forma de acompanhamento	Controle por parte da equipe de fiscalização do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório de ocorrências
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
ITENS A SEREM AVALIADOS	
1	Não cumprimento de quaisquer ordens ou serviços solicitados conforme o contratado.
2	Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura), quando solicitada, por um período superior a 4 (quatro) horas.
3	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível. Será contabilizada 01 (uma) ocorrência a cada dia útil em que o empregado com conduta inadequada permanecer em atividade após determinação da substituição pela fiscalização.
4	Tratamento inadequado com o público.
5	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato e na legislação vigente. Será contabilizada 01 (uma) ocorrência a cada 03 (três) dias corridos de atraso no cumprimento das obrigações trabalhistas, por obrigação descumprida.
6	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência, abrangendo: salário mensal, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias, rescisões contratuais, vale transporte e vale refeição, por ocorrência. Uma ocorrência é definida como cada evento de atraso, independentemente do número de colaboradores afetados.
7	Mau uso dos materiais disponibilizados pela contratante para utilização nas demandas.

8	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários.
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.
10	Permitir ou causar danos ao patrimônio da CONTRATANTE, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.
11	Prestar o serviço abaixo dos padrões de qualidade exigidos para o atendimento adequado das demandas do órgão.
12	Dar causa ou contribuir para que o nível de segurança da informação da CONTRATANTE seja fragilizado ou exposto.
13	Dar causa ou contribuir para que a imagem da CONTRATANTE seja prejudicada ou tenha seu nível de confiabilidade posto em descrédito.
14	Dar causa ou contribuir para que os padrões de qualidade, segurança, organização, cumprimento de horários e atendimento ao público sejam prejudicados em eventos ou cerimônias idealizados pela CONTRATANTE.
15	Atraso no fornecimento de uniformes ou materiais obrigatórios previstos contratualmente, necessários à execução dos serviços. Deixar de entregar, no prazo estipulado em contrato ou por ordem formal da fiscalização, uniformes ou materiais indispensáveis à adequada prestação dos serviços. Será contabilizada 01 (uma) ocorrência a cada 02 (dois) dias úteis de atraso, independentemente do número de funcionários ou setores afetados.

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS		
MÊS/ANO REFERÊNCIA:		
Data da ocorrência	Item avaliado e observações necessárias	
XX/XX/XXXXXX		
XX/XX/XXXXXX		
XX/XX/XXXXXX		
Somatório de ocorrências		
Faixa de ajuste		
Percentual de desconto na fatura		
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO		
FAIXA	NÚMEROS DE OCORRÊNCIAS	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
1	0 a 5	Remunerado de 100% do valor da fatura
2	6 a 8	Remunerado de 98% do valor da fatura
3	9 a 11	Remunerado de 96% do valor da fatura
4	12 a 14	Remunerado de 94% do valor da fatura

5	15 a 17	Remunerado de 90% do valor da fatura
6	Acima de 17	Remunerado de 85% do valor da fatura
A critério da contratante, ocorrendo o número de ocorrências registradas referente a faixa n.º 6, por 3 (três) vezes consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas, em um período de 12 (doze) meses seguidos, haverá a possibilidade de rescisão contratual		

TERMO DE COMPROMISSO COM DIREITOS HUMANOS

Eu, _____, representante legal da empresa
_____, regularmente inscrita no CNPJ sob o
nº _____, declaro, para os devidos fins, que a
empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua
esfera de atuação, atos que violem as leis, normas, regras e regulamentos vigentes no
ordenamento jurídico brasileiro, que importem violação a direitos humanos.

Outrossim, declaro que esta empresa envia os melhores esforços para prevenir, mitigar
e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores
práticas do mercado, no que se refere ao respeito aos direitos humanos.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

_____(LOCAL), DATA _____.

(Assinatura)

(Cargo)

(CPF)

TERMO DE COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

Eu, _____, representante legal da empresa _____, regulamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa/entidade envia os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

_____ LOCAL, _____ DATA.

(Assinatura)

(Cargo)

(CPF)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

QUADRO GERAL (soma de MDHC, MMULHERES E MIR)								
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	240	xxx	xxx	xxx
1	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	138	xxx	xxx	xxx
1	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	238	xxx	xxx	xxx
1	4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	17	xxx	xxx	xxx
1	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	4	xxx	xxx	xxx
1	6	Arquivista	14036	POSTO	3	xxx	xxx	xxx
1	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	8	xxx	xxx	xxx
1	8	Carregador	14389	POSTO	13	xxx	xxx	xxx
1	9	Montador	15890	POSTO	5	xxx	xxx	xxx
1	10	Motorista	15008	POSTO	3	xxx	xxx	xxx
1	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	4	xxx	xxx	xxx
1	12	Psicólogo	12572	POSTO	4	xxx	xxx	xxx
Subtotal para 12 meses							R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor para contratação 24 meses							R\$ 0,00	

I – Esta proposta é válida por no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

II - Nos preços apresentados já estão computados todos os custos decorrentes do fornecimento, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, sobre o objeto contratado. Dados da empresa:

1. Razão Social:

2. CNPJ (MF) nº: 3. Inscrição Estadual nº:

4. Endereço:

5. Telefone: Fax: 6. CEP: Cidade: Estado:

7. Endereço eletrônico:

8. Representante legal com poderes para assinar o contrato:

9. Qualificação (cargo, RG, CPF):

10. Banco: Conta corrente: Agência: Local e data :

Assinatura do Representante Legal

MODELO DE DECLARAÇÃO DE 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		
<div style="text-align: center;">_____</div> 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.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" 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:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

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:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, está regularmente filiada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Local-UF, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante)

ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2025
PROCESSO Nº: 00135.205217/2024-64

OBJETO:

GRUPO 1

Razão Social
Licitante:
CNPJ:
Data da Proposta:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
02/07/2025 18:09

Nome Fantasia:
Validade da
Proposta:

XXXXXXXXXX
XX dias

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade	VALOR DA REMUNERAÇÃO	CUSTO UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR ESTIMADO (24 meses)
1	1	Apoio Administrativo I	Posto	242	R\$ 3.507,17	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	2	Apoio Administrativo II	Posto	137	R\$ 4.897,96	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	3	Apoio Técnico Administrativo	Posto	238	R\$ 5.614,57	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	4	Apoio Técnico Contábil	Posto	17	R\$ 7.282,30	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	Posto	4	R\$ 5.875,71	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	6	Arquivista	Posto	2	R\$ 4.591,18	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	Posto	8	R\$ 2.574,37	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	8	Carregador	Posto	13	R\$ 1.743,69	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	9	Montador	Posto	5	R\$ 2.016,91	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	10	Motorista	Posto	3	R\$ 3.532,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	11	Operador de Áudio	Posto	7	R\$ 5.684,68	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	12	Psicólogo	Posto	4	R\$ 6.405,19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL ANUAL									R\$ -
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 PARA 24 MESES									R\$ -

Informações Complementares (Utilizar este campo para eventuais informações que o licitante achar pertinente).

Responsável:

Nome:
RG:

ANEXO IV	
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS Y FORMAÇÃO DE PREÇO	
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 9005/2025	
PROCESSO Nº 00324.002477/2024-44	
02/07/2025 18:11	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (RUBROS REFERENTES A CONTINUAÇÃO)	
A	Total da Suprimentação do Programa E-Site e Web e App
B	Emprego Utilizado
C	Descrição (CIP)
D	Item, Unidade, Quantidade ou Unidade Construída
E	Valor unitário de mercado (R\$)

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL
1	Ativos computado em hardware de algoritmo, de manuseio simples e flexível na parte inferior frontal, compartilhado com os serviços desmontados.	2	4	R\$	R\$
				TOTAL MATERIAL POR POSTO	R\$

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL
1	Ativos computado em hardware de 100% algoritmo, tipo baixo com o logotipo da empresa bordado ou gravado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	2	4	R\$	R\$
2	Camisa masculina, tipo polo, com mangas curtas	1	2	R\$	R\$
3	Camisa masculina, tipo polo, com mangas curtas e botões na parte inferior frontal	1	2	R\$	R\$
4	Par de calças tipo bermuda, com cinto, no cor preto, confeccionado e compartilhado com a função	2	4	R\$	R\$
5	Par de meias sem algodão	2	4	R\$	R\$
6	Par de botas fechadas em sola de madeira e polímero, resistentes com borracha natural na sola	2	4	R\$	R\$
				TOTAL MATERIAL POR POSTO	R\$

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL
1	Ativos computado em hardware de 100% algoritmo, tipo baixo com o logotipo da empresa bordado ou gravado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	2	4	R\$	R\$
2	Camisa de malha, tipo polo, com mangas curtas	1	2	R\$	R\$
3	Ativos computado em hardware de algoritmo, de manuseio simples e flexível na parte inferior frontal	1	2	R\$	R\$
4	Par de calças tipo bermuda, com cinto, no cor preto, confeccionado e compartilhado com a função	2	4	R\$	R\$
5	Par de meias sem algodão	2	4	R\$	R\$
6	Par de botas fechadas em sola de madeira e polímero, resistentes com borracha natural na sola	2	4	R\$	R\$
				TOTAL MATERIAL POR POSTO	R\$

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL
1	Bater tradicional com amperagem e voltagem com sistema de amperagem e voltagem	2	4	R\$	R\$
2	Camisa masculina, tipo polo, com mangas curtas	1	2	R\$	R\$
3	Camisa masculina, tipo polo, com mangas curtas e botões na parte inferior frontal	1	2	R\$	R\$
4	Par de calças tipo bermuda, com cinto, no cor preto, confeccionado e compartilhado com a função	2	4	R\$	R\$
5	Par de meias sem algodão	2	4	R\$	R\$
6	Par de botas fechadas em sola de madeira e polímero, resistentes com borracha natural na sola	2	4	R\$	R\$
				TOTAL MATERIAL POR POSTO	R\$

ANEXO IV	
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS Y FORMAÇÃO DE PREÇO	
PROJETO LUPÔNICO Nº 9002/2025	
PROCESSO Nº 9024.902.617/2024-44	
02/07/2025 18:13	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (RAMOS REFERENTES A CONTINUAÇÃO)	
A	Total da Supremaciação do Projeto (Itens e Valor e Anos)
B	Supremaciação (Valor)
C	Supremaciação (Valor)
D	Item: Supremaciação do Projeto (Valor)
E	Supremaciação do Projeto (Valor)

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL	
1	Supremaciação	0	1	R\$	R\$	-
2	Supremaciação	12	24	R\$	R\$	-
3	Supremaciação	12	24	R\$	R\$	-
TOTAL ANUAL POR ITEM					R\$	-

22 (Intervalo) Qnt estimado de 02 por dia

22 (Intervalo) Qnt estimado de 02 por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL	
1	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
2	Supremaciação com Supremaciação	1	2	R\$	-	R\$
3	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
4	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
5	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
6	Supremaciação	12	24	R\$	-	R\$
TOTAL ANUAL POR ITEM					R\$	-

22 (Intervalo) Qnt estimado de 02 por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL	
1	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
2	Supremaciação com Supremaciação	1	2	R\$	-	R\$
3	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
4	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
5	Supremaciação	12	24	R\$	-	R\$
TOTAL ANUAL POR ITEM					R\$	-

22 (Intervalo) Qnt estimado de 02 por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL	
1	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
2	Supremaciação com Supremaciação	1	2	R\$	-	R\$
3	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
4	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
5	Supremaciação	12	24	R\$	-	R\$
TOTAL ANUAL POR ITEM					R\$	-

22 (Intervalo) Qnt estimado de 02 por dia

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT SEMESTRAL	QNT ANUAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL	
1	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
2	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
3	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
4	Supremaciação	0	1	R\$	-	R\$
5	Supremaciação	12	24	R\$	-	R\$
TOTAL ANUAL POR ITEM					R\$	-

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	R\$	-
	Módulo 2	R\$	-
	Módulo 3	R\$	-
	Módulo 4	R\$	-
	Módulo 5	R\$	-
	TOTAL	R\$	-
	16,23		0,837%

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	40	-
	Módulo 2	40	-
	Módulo 3	40	-
	Módulo 4	40	-
	Módulo 5	40	-
	TOTAL	40	-
		16,25	0,8125

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 5	45	-
	Módulo 2	45	-
	Módulo 8	85	-
	Módulo 6	45	-
	Módulo 5	45	-
	TOTAL	45	-
	10,2%		0,837%

TABELA DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	40	-
	Módulo 2	40	-
	Módulo 3	40	-
	Módulo 4	40	-
	Módulo 5	40	-
	TOTAL	40	-
	16,25	0,8375	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 5	40	-
	Módulo 2	40	-
	Módulo 8	80	-
	Módulo 6	40	-
	Módulo 5	40	-
	TOTAL	200	-
	10,2%		0,8375

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 5	45	-
	Módulo 2	45	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 6	45	-
	Módulo 5	45	-
	TOTAL	45	-
	10,2%		0,8375

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	Módulo 1	95	-
	Módulo 2	95	-
	Módulo 3	85	-
	Módulo 4	95	-
	Módulo 5	95	-
	TOT. 6	465	-
	16,25	0,8575	



4993597



00135.205217/2024-64



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Coordenação de Contratos
Divisão de Contratos

MINUTA DE CONTRATO 02/2025 - DICON/CCON/CGLIC/SPOA/SE/MDHC

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ~~XX/XXXX~~ QUE
FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA
CIDADANIA E A EMPRESA XXXXXXXXXX.

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA, com sede no Setor de Autarquias Sul - SAUS, Edifício Multi-Brasil, quadra 5, Bloco A, Lotes 09/10 - Asa Sul - Brasília, CEP 70.070-050, inscrito no CNPJ sob o nº 27.136.980/0008-87, neste ato representado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor MARCOS DE SOUZA E SILVA, Matrícula SIAPE 1861990 designado por meio da Portaria nº 175, de 10 de fevereiro de 2025, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União – DOU, de 11 de fevereiro de 2025, por subdelegação de competência fixada na Portaria nº 267, de 9 de abril de 2024, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 12 de abril de 2024, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, constante do processo nº 00135.205217/2024-64, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº ~~xx/xxxx~~, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília-DF, conforme condições, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - POSTO	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	4	Apoio Técnico Contábil	5380	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	6	Arquivista	14036	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	7	Auxiliar de Almox. e Patrimônio	14907	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	8	Carregador	14389	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	9	Montador	15890	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	10	Motorista	15008	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	11	Operador de Áudio	3778	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
	12	Psicólogo	12572	POSTO	x	R\$ x	R\$ x	R\$ x
Subtotal para 12 meses							R\$ x	R\$ x
Valor para contratação 24 meses							R\$ x	

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
 - 8.1.11. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - 8.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 90 (noventa) dias;
 - 8.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
 - 8.1.14. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.16.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.20. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.21. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.22. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.23. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.25. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.26. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.27. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.31. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.33. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

9.38.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

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

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

9.39.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 58% (cinquenta e oito por cento).

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

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

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

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

9.39.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.53.4.

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

9.39.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

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

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

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

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

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

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

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem

14.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo [137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3. Das indenizações e multas.

14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.10. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.11. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.12. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.13. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.13.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.13.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.14. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.15. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso [IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021](#), reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.17. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I) Gestão/unidade: 810005;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 10.81101.14.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de despesa: 33903401; e

V) Plano interno: 0000 – Administração da Unidade – Despesas Diversas; e

VI) Nota de empenho: xxxxxxxxxxxx;

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEI ANTICORRUPÇÃO

18.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

18.2. A **CONTRATADA**, declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

18.3. **PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATADA**, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante ao **CONTRATANTE** a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

18.4. **PARÁGRAFO SEGUNDO** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da **CONTRATADA**, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

18.5. I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto nº 8.420/2015 e Instrução Normativa CGU nº 13/2019, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

18.6. II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19, ambos da Lei nº 12.846/2013.

18.7. **PARÁGRAFO TERCEIRO** - A **CONTRATADA** obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS DIREITOS HUMANOS**

19.1. As partes **CONTRATANTES/CELEBRANTES DO CONTRATO** comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao respeito aos direitos humanos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO A **CONTRATADA**, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a **CONTRATANTE** a:

I - não violar os direitos de sua força de trabalho, de seus clientes e das comunidades, e enfrentar os impactos adversos em direitos humanos das suas atividades;

II - evitar que suas atividades causem, contribuam ou estejam diretamente relacionadas aos impactos negativos sobre direitos humanos e aos danos ambientais e sociais;

III - evitar impactos e danos aos direitos humanos decorrentes das atividades de suas subsidiárias e de entidades sob seu controle ou vinculação direta ou indireta;

IV - comunicar internamente que seus colaboradores estão proibidos de adotarem práticas que violem os direitos humanos;

V - orientar os colaboradores, os empregados e as pessoas vinculadas à sociedade empresária a adotarem postura respeitosa, amistosa e em observância aos direitos humanos no ambiente de trabalho;

VI - assegurar condições decentes de trabalho, por meio de ambiente produtivo, com remuneração adequada, em condições de liberdade, equidade e segurança;

VII - não utilizar trabalho infantil e trabalho análogo à escravidão;

VIII - combater a discriminação nas relações de trabalho; e

IX - adotar medidas para prevenir e remediar qualquer tipo de assédio nas relações de trabalho.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - ASSINATURA DIGITAL OU ELETRÔNICA**

20.1. As partes contratantes concordam que todos os documentos produzidos e gerados durante a execução deste contrato, incluindo relatórios, pareceres, aditivos, ordens de serviço e demais documentos formais, deverão ser assinados digitalmente ou eletronicamente pelos agentes privados envolvidos.

20.2. A assinatura digital ou eletrônica deverá atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. Esta exigência é obrigatória para todos os documentos.

20.3. A ausência de assinatura digital ou eletrônica, conforme estabelecido nesta cláusula, poderá acarretar a nulidade do documento e a responsabilização da parte faltosa, sem prejuízo das sanções contratuais e legais cabíveis.

21. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO**

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

22. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO**

22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília - DF, Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

XXXXXXX
Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC
CONTRATANTE

XXXXXXXXX
Representante legal
XXXXXXX
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Ilbert Israel do Nascimento Silva**, **Coordenador(a)**, em 02/07/2025, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4993597** e o código CRC **B5A9346F**.

Referência:

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

Modelo de Termo de Contrato – Licitação e Contratação Direta - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: ABR/2025

SEI nº 4993597





4994770



00135.205217/2024-64



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Coordenação de Contratos
Divisão de Contratos

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 00135.205217/2024-64

Ata de Registro de Preços nº XX/XXXX

O MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA, com sede no Setor de Autarquias Sul - SAUS, Edifício Multi-Brasil, quadra 5, Bloco A, Lotes 09/10 - Asa Sul - Brasília, CEP 70.070-050, inscrito no CNPJ sob o nº 27.136.980/0008-87, neste ato representado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor MARCOS DE SOUZA E SILVA, Matrícula SIAPE 1861990 designado por meio da Portaria nº 175, de 10 de fevereiro de 2025, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União – DOU, de 11 de fevereiro de 2025, por subdelegação de competência fixada na Portaria nº 267, de 9 de abril de 2024, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 12 de abril de 2024, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº xxxx/202x., publicada no xxxx de xx/xx/202x, processo administrativo n.º 00135.205217/2024-64, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços contínuos de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas dependências do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília-DF., especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo XX do edital de licitação n.º xxxx/xxxx, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]				
X	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	x	x

2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	x	x
3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	x	x
4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	x	x
5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	x	x
6	Arquivista	14036	POSTO	x	x
7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	x	x
8	Carregador	14389	POSTO	x	x
9	Montador	15890	POSTO	x	x
10	Motorista	15008	POSTO	x	x
11	Operador de Áudio	3778	POSTO	x	x
12	Psicólogo	12572	POSTO	x	x

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(a) **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (UASG 810005)**:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>				
X	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	x	x
2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	x	x
3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	x	x
4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	x	x
5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	x	x
6	Arquivista	14036	POSTO	x	x
7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	x	x
8	Carregador	14389	POSTO	x	x
9	Montador	15890	POSTO	x	x
10	Motorista	15008	POSTO	x	x
11	Operador de Áudio	3778	POSTO	x	x
12	Psicólogo	12572	POSTO	x	x

3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

3.2.1. **Ministério da Igualdade Racial (UASG 810008)**:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>				
X	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	x	x
2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	x	x
3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	x	x
4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	x	x
5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	x	x
6	Arquivista	14036	POSTO	x	x
7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	x	x
8	Carregador	14389	POSTO	x	x
9	Montador	15890	POSTO	x	x
10	Motorista	15008	POSTO	x	x

11	Operador de Áudio	3778	POSTO	x	x
12	Psicólogo	12572	POSTO	x	x

3.2.2. Ministério das Mulheres (UASG 810012):

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]				
X	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário
1	Apoio Administrativo I	5380	POSTO	x	x
2	Apoio Administrativo II	5380	POSTO	x	x
3	Apoio Técnico Administrativo	5380	POSTO	x	x
4	Apoio Técnico Contábil	15890	POSTO	x	x
5	Apoio Técnico em Projetos e Obras	5380	POSTO	x	x
6	Arquivista	14036	POSTO	x	x
7	Auxiliar de Almoz. e Patrimônio	14907	POSTO	x	x
8	Carregador	14389	POSTO	x	x
9	Montador	15890	POSTO	x	x
10	Motorista	15008	POSTO	x	x
11	Operador de Áudio	3778	POSTO	x	x
12	Psicólogo	12572	POSTO	x	x

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

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

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no [edital] e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do **edital**, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por

despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s):

XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania - MDHC
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
Representante legal
XXXXXXXXXX
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Ilbert Israel do Nascimento Silva**, **Coordenador(a)**, em 02/07/2025, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4994770** e o código CRC **E882BB97**.

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Setor de Autarquias Sul, Edifício Multi Brasil, Quadra 5, Lote 09/10, Bloco A, 1º Andar, Asa Sul - Telefone: (61) 2027-3262

CEP 70.070-050 Brasília/DF - <http://www.mdh.gov.br>