

SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE

# Edital 13/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2025	533018-SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE	GENICE BARBOSA CRISOSTOMO DE SOUZA	05/11/2025 11:18 (v 0.5)
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		59800.000705/2025-11

## 1. DO OBJETO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025

(Processo Administrativo nº 59800.000705/2025-11)

Torna-se público que a SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE por meio da Coordenação de Licitações e Contratos, sediada no Setor Bancário Norte, Ed. Palácio da Agricultura, Quadra 01, Bloco F, Lote 30, 19º andar, Brasília - DF, CEP: 70.040-908, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital., do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 15.448.489,44

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 24/11/2025 ÀS 09h (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

## DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II e Apoio administrativo - Nível III, Arquivista, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Jornalista e Designer Gráfico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos:
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 9 (nove) 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 O referido Pregão não será para registro de preços

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe 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, excluída 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.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.7 Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.7.3. sociedades cooperativas;

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

3.7.5. 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;

3.7.6. 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;

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

3.7.8. 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;

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

3.7.10. 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;

3.7.11 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.8. 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.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 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.

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

3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 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.

3.13. 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, de 2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 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 ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.12.1 deste Edital.

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

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos

de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

5.4. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício

5.5. 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 nº 14.133, de 2021.

5.5.1 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.

5.6 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.6.3. 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;

5.6.4. 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;

5.6.5. 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;

5.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.6.8 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;

5.6.9. 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;

5.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

5.7. A falsidade da declaração de que tratam os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.11.1. 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

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

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

5.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 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.

5.14. 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.

5.15. 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 ou desconto..... (mensal, unitário etc., conforme o caso) e ..... (anual, total) do item;

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

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.

6.8. 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 de 2006.

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

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

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

6.12. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

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

6.15. 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.

6.16. 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/Agente de Contratação /Comissão 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 ou percentual de desconto superior 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\$ 6.200,00 (seis mil e duzentos 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 inexecutável.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. 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.
- 7.11.1. 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.
- 7.11.2. 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.
- 7.11.3. 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.4. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.
- 7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. 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.

7.13.4. 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.

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

7.13.6. 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. 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/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8.538, de 2015 ).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. 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.

7.23. 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:

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

7.23.2. 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;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.24.1. 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;

7.24.2. empresas brasileiras;

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

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. 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.

7.26. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. 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 como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. 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.

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

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

7.26.5. 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, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. 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, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 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;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); 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/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1. 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.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

8.7.1. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF/SINDISERVIÇOS

8.7.2 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS GRAFICAS NO DISTRITO FEDERAL/ CCT STIG/DF

8.7.3 SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF- CCT-2025 SIS

8.7.4 SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF, SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO DF e SINDICATO EMPRESAS TV RA REVISTAS JORNAIS DO DISTRITO FEDERAL/SJPDF

8.8. 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.

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. conter vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

8.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

8.10. 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.

8.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

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

8.12. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

8.12.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

8.13. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. 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.

8.14.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.14.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.14.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.14.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.14.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, 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;

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

8.15.2. 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.

8.16. 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.

- 8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.18. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.19. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.20. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.21. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.22. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 8.23. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 8.23.1. 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;
- 8.23.2. 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;
- 8.23.3. 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
- 8.23.4. 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;
- 8.24. 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.
- 8.25. 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.
- 8.26. 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.
- 8.27. 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.

8.28. 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-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.9.1. 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.

9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.

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

9.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

9.12.2. 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 /ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

9.13.1. 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.

9.13.2. 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.

9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, 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:

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

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

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

9.14.4. 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.

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

9.16. 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.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão 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 9.12.1.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **10. DO TERMO DE CONTRATO**

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

10.2. O adjudicatário terá o prazo de [XX] 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 ou instrumento equivalente, 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 [XX] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [XX] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [XX] 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 ou instrumento equivalente 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. O pregão não será para registro de preços.

## **12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

12.1. O pregão não será para registro de preços.

## **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: [www.gov.br/compraslicitacao@sudeco.gov.br](http://www.gov.br/compraslicitacao@sudeco.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 Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra 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 ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente 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;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

14.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, 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 30 (*trinta*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. 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 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

14.7. 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 do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 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 nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

## **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. 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 no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e por meio do email: [licitacao@sudeco.gov.br](mailto:licitacao@sudeco.gov.br)

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

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

15.6. 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/Agente de Contratação /Comissão.

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 no endereço eletrônico: <http://www.gov.br/sudeco/pt-br>, também poderá ser solicitado por meio do email: [licitacao@sudeco.gov.br](mailto:licitacao@sudeco.gov.br)

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

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.2. Anexo II– Estudo Técnico Preliminar;

16.11.3. Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

## 17. 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](#).

**LUCIANA DE SOUSA BARROS**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 05/11/2025 às 11:18:22.



## 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 - TR\_57\_AJUSTADO\_30.10.pdf (3.76 MB)
- Anexo II - ETP533018\_000033\_2025 (1) atualizado.pdf (843.55 KB)
- Anexo III - CONTRATO atualizado.pdf (249.81 KB)

SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE

Termo de Referência 57/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
57/2025	533018-SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE	PAULA CRISTINA ANDRADE DE SOUZA	30/10/2025 14:38 (v 0.6)

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	43/2025	59800.000705/2025-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II e Apoio administrativo - Nível III, Arquivista, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Jornalista e Designer Gráfico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA	CUSTO TOTAL MENSAL	TOTAL GLOBAL (24 MESES)
1	ENCARREGADO GERAL	Prestação de Serviços Supervisor de Pessoal - 25623	Posto de Trabalho	1	R\$ 11.240,10	R\$ 11.240,10	R\$ 269.762,40
2	SECRETARIADO EXECUTIVO	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 16578	Posto de Trabalho	5	R\$ 15.287,02	R\$ 76.435,11	R\$ 1.834.442,64
3	APOIO ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	31	R\$ 15.415,42	R\$ 477.878,14	R\$ 11.469.075,36
4	APOIO ADMINISTRATIVO - NÍVEL III	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	1	R\$ 19.142,62	R\$ 19.142,62	R\$ 459.422,88
5	ARQUIVISTA	Higienização de documentação arquivístico / acervo bibliográfico - 15539	Posto de Trabalho	1	R\$ 12.117,69	R\$ 12.117,69	R\$ 290.824,56
6	ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Auxiliar de serviços técnicos - 25631	Posto de Trabalho	1	R\$ 9.297,52	R\$ 9.297,52	R\$ 223.140,48
7	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	Auxiliar de serviços técnicos - 25631	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.549,57	R\$ 5.549,57	R\$ 133.189,68
8	JORNALISTA	Serviços de suporte de divulgação em comunicação social - 24988	Posto de Trabalho	1	R\$ 12.479,84	R\$ 12.479,84	R\$ 299.516,16

9	DESIGNER GRÁFICO	Serviços de suporte de divulgação em comunicação social - 24988	Posto de Trabalho	1	R\$ 19.546,47	R\$ 19.546,47	R\$ 469.115,28
TOTAL				43	R\$ 120.076,25	R\$ 643.687,06	R\$ 15.448.489,44
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 24 MESES:</b> <b>R\$ 15.448.489,44 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil quatrocentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)</b>							

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 2 (dois) anos contados a partir da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato poderá ser rescindido após o primeiro ano de sua celebração, de acordo com o § 1º, do art. 106, da Lei nº 14.133, de 2021, mediante aviso formal, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial às atividades da administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 13802028000194-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 911;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 533018-43/2025;

2.3. A contratação é de extrema necessidade, tendo em vista a rescisão do Contrato nº 05/2022, cuja vigência expirou em 23 de junho de 2025. A medida foi motivada pela instabilidade da empresa prestadora de serviços, que, à época, vinha descumprindo sistematicamente as obrigações trabalhistas para com seus funcionários. Tal situação exigiu da Sudeco o pagamento direto dessas obrigações.

2.4. Para assegurar a continuidade dos serviços essenciais, foi celebrado o Contrato Administrativo nº 02/2025, em caráter emergencial. Ressalta-se, contudo, que sua vigência está limitada ao período estritamente necessário para a conclusão do processo licitatório e a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo.

2.5. Diante do exposto, torna-se imprescindível a realização de nova contratação com vistas a garantir a conformidade legal e a melhor relação custo-benefício na aquisição do objeto em questão.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Digital nº 33/2025, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

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

- 4.1.1. orientar seus empregados para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.2. observar as orientações da SUDECO para a correta separação dos resíduos recicláveis;
- 4.1.3. descartar adequadamente o lixo, conforme indicação da SUDECO;
- 4.1.4. otimização de recursos materiais;
- 4.1.5. instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pela Sudeco, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados em suas dependências;
- 4.1.6. descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, dentre outros semelhantes;
- 4.1.7. adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como: treinamento periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva.
- 4.1.8. todos os requisitos mencionados encontram-se detalhadas no Anexo VI apensado a este instrumento.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

- 4.2. Não será exigida carta de solidariedade para a execução do contrato.

#### **Subcontratação**

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

- 4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.
- 4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
  - 4.5.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
  - 4.5.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
  - 4.5.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
  - 4.5.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
  - 4.5.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica, preferencialmente, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.9. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
  - 4.9.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

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

4.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vistoria**

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

# **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho são as constantes neste Termo de Referência.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATANTE, localizadas Setor Bancário Norte, quadra 1, bloco F, 18º, 19º e 20º andares - Ed. Palácio da Agricultura, bem como em outro local que venha a ser ocupado, em Brasília/DF.

5.3. Os serviços serão prestados no período entre 07:00 às 21:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, respeitados os intervalos para refeição/descanso.

5.3.1 Para o cargo de **jornalista**, a jornada é de 30 horas semanais.

5.3.2. Os horários poderão sofrer alterações no decorrer do contrato, de acordo com o interesse dos serviços e mediante prévia comunicação da Contratante ao preposto da Contratada, sempre respeitando as normas trabalhistas.

5.3.3. Caberá ao Encarregado-Geral organizar a escala de horário dos empregados dentro do horário de funcionamento da Contratante e, conforme as necessidades das unidades nas quais haverá a prestação do serviço. A escala deverá ser enviada à fiscalização para controle e acompanhamento.

5.3.3.1. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

5.3.4. A realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização do Contratante e de comum acordo com a Contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo vedada a remuneração.

5.4. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. Deverão ser considerados os postos de serviços e os quantitativos constantes do item 1.1 deste Termo de Referência;

5.5.2. Não haverá horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência;

5.5.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

5.5.4. No valor ofertado deverá estar todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, e demais despesas de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, tenham relação e possam incidir sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

5.5.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

5.5.6. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço de acordo com o modelo do Anexo VII, elaborado de acordo com a IN/MP nº 5 /2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

5.5.6.1 As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculos 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 preços dos serviços, no intuito de auxiliar a análise da aceitação da proposta.

5.5.6.1.1. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da proposta de preços resultará na desclassificação da proposta.

5.5.6.1.2. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.5.7. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.5.8. Na composição de custos, as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão considerados como não renováveis e que, portanto, caso não tenham sido utilizados no primeiro ano de execução contratual, seus valores serão reduzidos na proporção do disposto na Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011.

5.5.8.1. A previsão de custos com aviso prévio encontra respaldo na Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inciso XXI) e na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (arts. 477 e 487 a 491), bem como em estudos do CNJ – Resolução nº 98/2009. O aviso prévio indenizado corresponde ao valor devido ao empregado quando o empregador rescinde o contrato de trabalho sem justo motivo e sem conceder o período de aviso, conforme §1º do art. 487 da CLT. Dessa forma, justifica-se a adoção dos percentuais de, no máximo, **1,94% para aviso prévio trabalhado e 0,42% para aviso prévio indenizado**.

5.5.9. Para rubricas da planilha de custos e formação de preços que contenham em seu percentual critérios estatísticos, a SUDECO se reserva ao direito de efetuar diligências para comprovação dos valores apresentados em memória de cálculo.

5.5.10. Os uniformes deverão ser cotados em planilha de custos e formação de preços conforme descritivos, quantitativos, frequências e demais considerações constantes no documento neste Termo de Referência.

5.5.11. A proposta de preços da CONTRATADA deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637 /2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário);

5.5.11.1. A CONTRATADA deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

5.5.11.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.5.11.3. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

5.5.12. A CONTRATADA deverá arcar com os custos em suas despesas operacionais (custos indiretos/lucro) para a instalação do ponto eletrônico estabelecido neste Termo de Referência.

5.5.13. Quaisquer materiais ou insumos relacionados a execução deste serviço que não estão explicitamente delineados no modelo de planilha de custos e formação de preços Anexo VII deste Termo de Referência deverão ser cotados na rubrica de "custos indiretos".

5.5.14. Será adotado o pagamento pela Conta Vinculada, conforme estabelecido no tópico 7 deste Termo de Referência.

5.5.15. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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, nos termos do §1º e 2º do art. 135 da Lei nº 14.133, de 2021, c/c o art. 6º da IN 5/2017.

5.5.16. O licitante vencedor deverá fornecer a seus empregados alocados na execução dos serviços a quantidade de vale transportes necessária e suficiente ao percurso: residência x SUDECO x residência, de acordo com a quantidade de dias efetivamente trabalhados durante o mês.

5.5.16.1. A falta do trabalhador ao serviço, por qualquer motivo, implicará na dedução do valor correspondente ao vale transporte na planilha de custos.

5.5.16.2. Caso o colaborador opte por não receber o vale transporte, o valor será deduzido da planilha de custo, de acordo com a Orientação Normativa SLTI/MP nº 3, de 10 de setembro de 2014, sendo vedado o deslocamento do valor desse benefício a outro colaborador vinculado à prestação do serviço, como medida de compensação/complementação do valor do vale transporte recebido por este.

5.5.16.3. Na hipótese de ocorrência de ponto facultativo que inviabilize o expediente no Contratante, caso a previsão de dias úteis em planilha de custos e formação de preços do licitante referentes ao auxílio-alimentação e vale-transporte seja superior à quantidade de dias úteis em determinado mês, o cálculo dessas rubricas será ajustado de forma proporcional na planilha de custos.

5.5.16.4. Caso haja mais dias úteis no mês do que o previsto na planilha de custos e formação de preços do licitante referentes ao vale-alimentação e vale-transporte, não haverá majoração do pagamento, tendo em vista que erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, e a planilha não foi ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

5.5.17. Os postos listados abaixo, em que são demandados níveis de qualificação diferenciados, os salários desta contratação não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada a observar e, adicionalmente, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência:

Posto	Salário base (R\$)
Apoio Administrativo- Nível Superior II	R\$ 5.984,74
Apoio Administrativo- Nível Superior III	R\$ 7.559,78
Jornalista	R\$ 4.744,22

**Rotinas a serem cumpridas**

5.6. Para cada posto de serviço, os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações, requisitos e experiências estabelecidos nos quadros abaixo:

Posto	ENCARREGADO GERAL
CBO	4101-05
Formação	Ensino médio completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado, ou em atividades de departamento pessoal, área administrativa ou em atividades correlatas às atribuições descritas para este posto de trabalho.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
Funções e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização do contrato;</li><li>• Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</li><li>• Relatar à fiscalização do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</li><li>• Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à fiscalização ou servidores /autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</li><li>• Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA, nos termos do Termo de Referência;</li><li>• Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à fiscalização com a antecedência de 3 (três) meses;</li><li>• Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</li><li>• Adotar todas as providências para que as coberturas dos postos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</li><li>• Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</li><li>• Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li><li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li><li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li><li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li><li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li><li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li></ul>
Posto	SECRETARIADO EXECUTIVO

<b>CBO</b>	2523-10
<b>Formação</b>	Curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 6 (seis) meses de exercício do cargo de Secretariado executivo.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SEI, SCDP, etc).
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar executivos;</li> <li>Administrar agenda dos executivos;</li> <li>Despachar com os executivos;</li> <li>Priorizar compromissos e ligações telefônicas;</li> <li>Definir horários;</li> <li>Marcar/Cancelar compromissos;</li> <li>Administrar pendências;</li> <li>Dar suporte e secretariar reuniões;</li> <li>Acompanhar executivos em eventos.</li> <li>Atender, orientar, recepcionar e encaminhar pessoas;</li> <li>Fornecer e direcionar informações;</li> <li>Atender pedidos e solicitações;</li> <li>Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;</li> <li>Anotar/Transmitir recados;</li> <li>Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.</li> <li>Ler documentos;</li> <li>Pesquisar informações e dados;</li> <li>Consultar profissionais de outras áreas;</li> <li>Elaborar e manter atualizado base de dados;</li> <li>Cobrar ações, respostas, relatórios;</li> <li>Controlar cronogramas, prazos;</li> <li>Acompanhar processos;</li> <li>Redigir documentos como atas, relatórios, pautas convites e convocações, planilhas e gráficos;</li> <li>Preparar apresentações;</li> <li>Anotar informações;</li> <li>Elaborar prestação de contas, fichas de avaliações;</li> <li>Triar, enviar, receber, registrar e protocolar correspondência;</li> <li>Organizar eventos e viagens:</li> <li>Pesquisar local;</li> <li>Reservar/Preparar sala/local para reuniões e eventos;</li> <li>Confirmar presença;</li> <li>Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;</li> <li>Executar atividades em sistemas corporativos;</li> <li>Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;</li> <li>Dar suporte durante o evento;</li> <li>Elaborar lista de presença;</li> <li>Encaminhar certificados;</li> <li>Levantar necessidades de material e formular pedidos de compra;</li> <li>Conferir material;</li> <li>Executar atividades em sistemas corporativos;</li> <li>Arquivar correspondência;</li> <li>Administrar/Atualizar arquivos;</li> <li>Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
Posto	APOIO ADMINISTRATIVO-NÍVEL SUPERIOR II
CBO	4110-10
Formação	Ensino superior completo em qualquer área
Experiência	Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em área administrativa ou em atividades correlatas às atribuições descritas para o posto
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SIAFI, SIADS, SCDP, SEI, contratos.gov, compras.gov, etc).
Funções e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir e assessorar diretamente o Gabinete, Diretorias e Coordenações Gerais ou suas subunidades por aquelas indicadas;</li> <li>Auxiliar na elaboração de atos normativos, manuais e demais normas internas e externas, por meio de pesquisa, análise, redação e revisão de textos, dados e informações;</li> <li>Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume, por meio de planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados diversos;</li> <li>Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade;</li> <li>Elaborar documentos de maior complexidade como pareceres, acordos, relatórios, notas, termos, protocolos, etc;</li> <li>Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica;</li> <li>Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;</li> <li>Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas;</li> <li>Auxiliar no suporte às atividades estratégicas da Sudeco como gestão de documentos e processos administrativos via SEI, atendimento a solicitações da alta administração e de órgãos de controle, apoio à organização de reuniões, redação de minutas, ofícios e despachos, além do acompanhamento de prazos institucionais;</li> <li>Licitações, contratos e convênios;</li> <li>Planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão financeira e gestão de processos;</li> <li>Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
Posto	APOIO ADMINISTRATIVO-NÍVEL SUPERIOR III
CBO	4110-10
Formação	Ensino superior completo em qualquer área, preferencialmente em Direito.
Experiência	Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em auditoria interna ou em atividades correlatas às atribuições descritas para o posto.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SIAFI, SIADS, SCDP, SEI, contratos.gov, compras.gov, etc).
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conhecimento Prático Obrigatório:</b></li> <li>Power BI;</li> <li>SIAFI e SEI</li> </ul>

Funções e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Geral de Licitação;</li> <li>• Tesouro Gerencial.</li> <li>• <b>Capacitação Técnica Atualizada (desejável):</b></li> <li>• Conhecimentos em:</li> <li>• Transferegov e demais sistemas utilizados pelo governo;</li> <li>• Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);</li> <li>• Pareceres Jurídicos;</li> <li>• Formalização de convênios.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
Posto	ARQUIVISTA
CBO	2613-05
Formação	Curso superior em Arquivologia
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de arquivologia, após a formação
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SEI, etc).
Funções e Atribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar documentação de arquivos institucionais;</li> <li>• Auxiliar a criação de projetos arquivísticos;</li> <li>• Organizar acervos arquivísticos físicos e digitais;</li> <li>• Auxiliar na preparação de ações educativas em arquivologia;</li> <li>• Acompanhar a eliminação de documento;</li> <li>• Avaliar, registrar, classificar e codificar documentos de arquivo;</li> <li>• Auxiliar a classificação de documentos por grau de sigilo;</li> <li>• Consultar normas de descrição arquivística;</li> <li>• Decidir o suporte do registro de informação;</li> <li>• Definir a tipologia do documento;</li> <li>• Descrever o tipo do documento (forma e conteúdo);</li> <li>• Diagnosticar o estado de conservação do acervo;</li> <li>• Elaborar de plano de classificação e tabela de temporalidade;</li> <li>• Estabelecer plano de destinação de documentos;</li> <li>• Gerir depósitos de armazenamento;</li> <li>• Identificar a produção e o fluxo documental;</li> <li>• Ordenar documentos;</li> <li>• Realizar pesquisa histórica e administrativa;</li> <li>• Recolher documentos para guarda permanente;</li> <li>• Transferir documentos para guarda intermediária;</li> <li>• Armazenar e acondicionar documentos/acervos;</li> <li>• Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;</li> <li>• Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;</li> <li>• Definir migração para outro tipo de suporte;</li> <li>• Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;</li> <li>• Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;</li> <li>• Higienizar documentos/acervos;</li> <li>• Monitorar as condições ambientais;</li> <li>• Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
Posto	ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS
CBO	2613-05
Formação	Ensino médio completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Funções e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na supervisão de obras realizadas na Sudeco;</li> <li>Realizar reparos nas instalações da Sudeco;</li> <li>Trocar lâmpadas;</li> <li>Passar cabeamento de energia;</li> <li>Auxiliar nas mudanças de leiaute;</li> <li>Realizar rondas de manutenção preventiva, conforme frequência e periodicidade constantes do cronograma de manutenção predial Anexo IX deste Termo de Referência, que poderá ser alterado a critério da Contratante no interesse do serviço;</li> <li>Mover e carregar bens móveis;</li> <li>Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
Posto	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS
CBO	5143-10
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria).
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais

<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção hidráulica;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica;</li> <li>• Auxiliar nos reparos nas instalações;</li> <li>• Ajudar o Encarregado de reparos;</li> <li>• Ajudar o Encarregado nas atividades de manutenção, incluindo as rondas de manutenção preventiva;</li> <li>• Mover e carregar bens móveis;</li> <li>• Realizar de outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>JORNALISTA</b>
<b>CBO</b>	2611-25
<b>Formação</b>	Profissional com registro de Jornalista no Ministério do Trabalho, com nível superior (curso reconhecido pelo Ministério da Educação) .
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de jornalismo após registro profissional, com atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências e empresas ou em veículos de comunicação.
<b>Jornada de trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Conhecimento</b>	Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação e o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuração de informações;</li> <li>• Elaboração de matérias e de relatórios;</li> <li>• Monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalista;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>DESIGNER GRÁFICO</b>
<b>CBO</b>	2624-10
<b>Formação</b>	Tecnólogo ou Bacharel em Designer Gráfico; ou ensino superior completo em qualquer área, desde que acrescido de curso técnico profissionalizante ou de especialização em Design/Desenho Industrial Gráfico.

<b>Experiência</b>	Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em designer gráfico, com efetiva e comprovada atuação em órgãos públicos ou setor privado.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Conhecimento</b>	Conhecimento técnico em edição e domínio de informática nos ambientes Microsoft Office e pacote Adobe (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign) e outros softwares similares e o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação e execução de conceitos de campanha e marcas;</li> <li>• Diagramação de publicações (relatórios, manuais, cartilhas, etc);</li> <li>• Execução de layouts e peças gráficas;</li> <li>• Tratamento de imagens e efeitos especiais; Realizar outras atividades relacionadas ao posto</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>

5.7. Todas as atividades deverão ser executadas de acordo com as instruções e orientações da Contratante à Contratada, e compreendem as tarefas aqui descritas.

5.8. A comprovação de atuação na área e o tempo de experiência exigidos, dar-se-ão por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento hábil de investidura na função, ou através de declaração das empresas/entidades nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência, o tempo de serviço, além dos dados do empregador e sua assinatura.

5.8.1. É vedada a computação de período de experiência adquirido durante a realização de estágios curriculares ou remunerados para todos os postos descritos neste Termo de Referência.

5.9. A Contratada deverá apresentar relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, para os quais haverá a respectiva glosa em planilha de formação de preços, com base na Orientação Normativa SLTI/MP nº 3, de 10 de setembro de 2014.

5.10. A equipe de gestão e fiscalização do contrato se reserva ao direito de realizar tantas diligências quanto forem necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato por parte da Contratada.

5.11. A Contratante, a partir da data de assinatura do contrato, realizará reunião inicial com representantes da Contratada para tratar da execução das principais cláusulas do contrato ao longo de sua vigência.

5.11.1. Os assuntos tratados na reunião serão registrados em ata, a qual conterá a assinatura de todos os participantes.

5.12. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados no prazo fixado.

5.13. A Contratada deverá disponibilizar os empregados na sede da Contratante imediatamente a partir do início da vigência do contrato, devidamente uniformizados (para os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos).

5.14. Mediante justificativa das áreas requisitantes da SUDECO, encaminhada à avaliação da Diretoria de Administração e à ciência da equipe de gestão do contrato, a disposição dos postos poderá ter alteração temporária para o atendimento de demandas sazonais ou com possibilidade incerta de ocorrência, ou definitiva, de acordo com a necessidade do serviço.

5.15. A Contratada deverá, a partir da assinatura do contrato, iniciar a preparação e a juntada da seguinte documentação admissional do pessoal alocado na prestação do serviço:

a) Currículo;

- b) Cópia de comprovante de escolaridade (**diploma** ou **certificado** emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC);
- c) Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- d) Cópia do registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985, quando for o caso;
- e) Comprovante de experiência profissional, conforme item 5.8;
- f) Certificado do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR para todos os empregados alocados na execução do serviço, **exceto para os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos**;
- g) Carta de Apresentação, conforme Anexo II deste Termo de Referência;
- h) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- i) Cópia de comprovante de exame admissional;
- j) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro na Contratada);
- k) Cópia de termo de recebimento de crachá;
- l) Cópia da declaração de optante/não optante do vale transporte;
- m) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos; e
- n) Declaração (Anexo IV) de que não possui parentesco com servidores ou dirigentes da SUDECO, conforme modelo de declaração do Anexo VI da Portaria SUDECO nº 667, de 15 de maio de 2024.
- o) Termo de Compromisso com as práticas e critérios de sustentabilidade (Anexo VI).

5.15.1. A documentação admissional de que trata o item acima, para início do contrato, deverá ser apresentada na seguinte ordem e prazos:

- a) até 3 (três) dias úteis do início dos trabalhos, para os documentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 5.16 acima, para fins de certificação pela Contratante da conformidade do perfil profissional com as exigências do Termo de Referência;
- b) no dia de início da prestação do serviço pelo profissional, para o documento descrito na alínea “g” do item 5.15;
- c) em até 30 (trinta) dias após o início do contrato, conforme subitem 6.32.1.1 do Termo de Referência, para os documentos descritos nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”.

5.15.2. Nas substituições definitivas dos postos, a Contratada terá até 15 (quinze) dias corridos, contados da vacância do posto para preenchê-lo, obedecendo os seguintes prazos e procedimentos:

- a) com antecedência de até 3 dias corridos do preenchimento do posto, a Contratada deverá encaminhar os documentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 5.15 acima, para fins de certificação pela Contratante da conformidade do perfil profissional com as exigências do Termo de Referência;
- b) no dia de início da prestação do serviço pelo profissional, para o documento descrito na alínea “g” do item 5.15;
- c) em até 30 (trinta) dias após o início do contrato, conforme subitem 6.32.1.1 do Termo de Referência, para os documentos descritos nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n”.

5.15.2.1. Neste caso, haverá a aprovação pela área demandante da Contratante, do currículo selecionado pela Contratada para fins de verificação de atendimento às necessidades dos trabalhos executados na área, no prazo de até 2 (dois) dias corridos do envio do currículo ao setor.

5.15.2.1.1. Não havendo a manifestação do setor demandante no prazo estabelecido acima, a Contratada procederá à contratação caso os documentos descritos nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 5.16 acima estejam de acordo com as regras estabelecidas neste Termo de Referência, após avaliação da fiscalização do contrato.

5.16. O empregado que não corresponder aos requisitos previstos para o cargo, ou que não demonstrar desempenho compatível com o posto de trabalho, deverá ser substituído pela Contratada na forma definida no item 5.16.2. deste Termo de Referência.

5.16.1. Caso o funcionário seja dispensado sem justa causa, o aviso prévio não poderá ser cumprido nas dependências da Contratante.

5.16.2. Como regra geral, ausências temporárias dos profissionais titulares dos postos deverão ser supridas pela empresa, de forma a garantir a execução ininterrupta dos serviços contratados.

5.16.2.1. Mediante autorização prévia da Contratante à Contratada, os postos poderão ficar sem cobertura nas seguintes situações:

a) nas ausências temporárias de até 15 (quinze) dias;

b) por ocasião da concessão de férias, licenças etc., inferiores a 30 (trinta) dias aos empregados titulares dos postos.

5.16.2.1.1. Nessas hipóteses, a Contratante fará a glosa no pagamento pelo posto não coberto, conforme o seguinte cálculo, porém isso não caracterizará infração contratual e, portanto, não será motivo para aplicação de qualquer sanção:

**Valor da glosa = (horas em que o posto ficou descoberto ÷ horas úteis do mês de competência) × valor do posto de serviço por mês.**

5.16.2.1.2. Caso seja solicitada pela fiscalização a cobertura do posto e a Contratada não providenciou o substituto, serão aplicados os critérios de aferição da execução contratual previstas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, Anexo I do Termo de Referência com a possibilidade de aplicação de sanção por descumprimento contratual.

5.16.3. A Contratada poderá autorizar o parcelamento das férias do pessoal alocado na prestação do serviço, nos termos da legislação em vigor, com vista a reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto no setor.

5.16.4. Todos os substitutos eventuais deverão atender os mesmos requisitos e exigências para contratação dos titulares dos postos discriminados neste Termo de Referência, exceto quanto ao item 5.1.2.1.

## Uniformes

5.17. A Contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados (**Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos**) e portando crachá, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

5.17.1. O uniforme para os postos de **Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos** deverá compreender as peças de vestuário constantes abaixo:

Item	Tecido	Cor	Quant. por conjunto	Substituição
Calça comprida	Tipo Jeans	Azul escuro	4 calças	anual
Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	4 camisetas	anual
Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	4 camisas	anual
Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Brim	Cinza	1 jaleco	anual
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	Raspa de couro	-	2 pares	anual
Meia	Algodão	Preta	4 pares	anual
Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante e de material isolante	Couro	Preta	2 pares	anual

5.17.2. Os uniformes deverão ter os modelos, padrões de cor e tecidos, conforme especificados no item 5.17.1, e conter em destaque o nome da empresa.

5.17.3. Os uniformes devem ser fornecidos em quantidades suficientes para o adequado uso diário durante todo o período de vigência do contrato, condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano. Qualquer peça de uniforme deverá ser substituída sempre que estiver desgastada ou inadequada ao uso, com ônus exclusivo da Contratada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação formal do Contratante.

5.17.4. Em nenhuma hipótese o custo dos uniformes poderá ser repassado ao empregado. Eventuais ajustes e/ou substituições de peças que não se adequem ao tipo físico do(a) empregado(a) ocorrerão às expensas da Contratada.

5.17.5. Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados antes do início das atividades, incluindo as coberturas, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.18. Os empregados deverão estar identificados por crachá, de uso obrigatório, sem ônus para a Contratante, contendo o nome da contratada e do funcionário, função e com foto recente.

5.18.1. O crachá será fornecido no prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação do serviço.**

5.19. A Contratada deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seu empregado, devendo sempre exigir destes o registro dos exatos horários de início e término da jornada de trabalho e do intervalo intrajornada.

5.19.1. Para o atendimento a essa condição, deverá ser utilizado equipamento ou sistema de controle eletrônico de ponto próprio da Contratada em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 671/2021), a quem caberá providenciar a instalação e manutenção, se necessárias, cabendo à Contratante, quando necessário, apenas ceder o espaço físico e fornecer um ponto de energia elétrica.

5.19.2. O sistema de controle de frequência (que não poderá ser manual) deverá ser implantado às expensas da Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do início da execução do serviço, admitida a prorrogação por igual período e mediante justificativa.

5.19.2.1. Somente na impossibilidade de controle por equipamento ou sistema eletrônico, a Fiscalização poderá admitir, temporariamente, registros manuais, como folha de ponto.

5.19.3. Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da fiscalização do contrato;

5.19.4. A implementação de controle eletrônico de frequência do pessoal não impede o direito de a Contratante efetuar a fiscalização diária nos locais de trabalho;

5.19.5. Serão válidos apenas os registros efetuados dentro das dependências da Contratante, após cruzar o controle de acesso (catracas).

5.19.6. A Contratante poderá bloquear o acesso às suas dependências em horários fora da jornada normal do empregado da Contratada, respeitado o intervalo de tolerância definido pelo Gestor do Contrato.

5.19.6.1. Eventual trânsito pelas catracas de acesso às dependências da Contratante fora dos horários definidos deve ser previamente autorizado pela fiscalização, ou justificado pelo preposto da Contratada.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **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. O preposto da empresa, designado conforme Anexo III deste Termo de Referência, observado o Acórdão nº 2743/2015 – TCU – Plenário, deverá comparecer no local da execução do objeto pelo menos uma vez na semana:

*A utilização de empregado terceirizado, vinculado ao contrato, como preposto para representar a Contratada, não é a solução adequada, visto que as atribuições de preposto são diferentes daquelas definidas para os terceirizados e, para desempenhá-las, o preposto não precisa estar dedicado exclusivamente ao contratante. Caso o ocupante de um posto de trabalho esteja designado como preposto tomaria parte do seu tempo executando as atividades administrativas do preposto, e não executaria as atividades cometidas ao vez que ocupa. [...] Além disso, este é um custo já coberto pelas despesas indiretas incluídas no BDI, e que, por isso, não necessita de um posto de trabalho exclusivo.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021. (IN05/17 - art. 62)

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

6.26. A fiscalização 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.

6.27. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. 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.

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

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

6.32.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1 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;

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

6.32.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2 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):

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

6.32.1.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

6.32.1.3.4 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

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

6.32.1.4. 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:

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

6.32.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. A cada período de 12 meses 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios descritos no IMR, Anexo I deste Termo de Referência.

### Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.10.2.1. Para efeito de cumprimento do pagamento de salários e obrigações trabalhistas, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes documentos do mês de prestação do serviço, inclusive de eventuais coberturas:

- a) folha de pagamento, comprovantes de pagamento dos salários recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências bancárias de depósitos em suas contas;
- b) comprovante de pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;
- c) Folha de ponto;
- d) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, extrato do INSS/FGTS, etc);
- e) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- f) Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e recolhimento do FGTS (GRF) com os respectivos comprovantes de pagamento;
- g) Extrato individual da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados;
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;
- i) Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT;
- j) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- k) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal.

7.10.2.2. O encaminhamento da documentação pela empresa deverá ocorrer, impreterivelmente, até o **décimo dia útil** do mês seguinte à prestação do serviço.

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

7.38.1. 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;

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

7.39. 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.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.44.1 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.

7.44.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.44.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I<sup>o</sup> = 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

7.46. 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.

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

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

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

7.55. 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.

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

7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58. 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.

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60. 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.

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

7.62. 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.

7.63. 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.

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.70. 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.

7.70.1. A Conta-Depósito Vinculada deverá ser aberta no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que for notificada.

7.71. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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:

7.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.76. 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.

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

7.78. 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.

7.79. 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.

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

7.81. 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.

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

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA e neste TR;	01
12	Realizar o pagamento de salário, vale-alimentação e vale-transporte, até o 5º (quinto) dia útil do mês, por ocorrência e por dia;	04
13	Recolher FGTS e INSS ou deixar de apresentar documentação comprobatória de recolhimento de FGTS e INSS, por funcionário e por mês de ocorrência;	02
14	Apresentar documentação comprobatória de pagamento de salários, vale-alimentação, vale-transporte, de recolhimento de FGTS e INSS, aos colaboradores substitutos: por funcionário; por dia ou por mês de ocorrência, este último no caso do FGTS e INSS;	01
15	Fornecer aos empregados os uniformes na frequência determinada neste TR ou quando a Contratante o solicitar, por funcionário e por dia.	01
16	Substituir empregado por profissional que atenda a todas as exigências do Termo de Referência, por ocorrência e por dia.	01

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa

do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de Execução

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

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na SINDISERVICOS nº DF000042/2025. Para categoria de Encarregado Geral utilizada como paradigma e na estimativa de custo elaborado pela administração para as categorias de Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior II e III, conforme justificado no item 9 do estudo técnico preliminar.

#### 1) Apoio Administrativo - Nível Superior II

- a) salário base (R\$) 5.984,74
- b) auxílio-alimentação (R\$) 44,30\* útil

#### 2) Apoio Administrativo - Nível Superior III

- a) salário base (R\$) 7.559,78
- b) auxílio-alimentação (R\$) 44,30\* útil

#### 3)Ajudante geral de manutenção e reparos

- a) salário base (R\$) 1.743,69
- b) auxílio-alimentação (R\$) 44,30\* útil

#### 4) Arquivista

- a) salário base (R\$) 4.591,18
- b) auxílio-alimentação (R\$) 44,30\* útil

#### 5) Designer Gráfico

- a) salário base (R\$) 7.730,44
- b) auxílio-alimentação (R\$) 45,67\* útil

#### 6) Encarregado Geral

- a) salário base (R\$) 4.220,33
- b) auxílio-alimentação (R\$) 44,30\* útil

## **7) Encarregado de turma de manutenção e reparos**

- a) salário base (R\$) **3.383,50**
- b) auxílio-alimentação (R\$) **44,30\* útil**

## **8) Jornalista**

- a) salário base (R\$) **4.744,22**
- b) auxílio-alimentação (R\$) **44,30\* útil**

## **9) Secretariado executivo**

- a) salário base (R\$) **5.930,48**
- b) auxílio-alimentação (R\$) **44,70\* útil**

9.3.1. Os valores orçados pela Administração constam da planilha do Anexo VIII deste instrumento.

9.4. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.4.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços constante em anexo VIII deste Termo de Referência.

## **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XI deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

9.31. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

### Qualificação Técnica

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

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

### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.33.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.33.1.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

9.33.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado global da contratação que é o máximo aceitável, para o período de vinte e quatro meses, é de **R\$ 15.448.489,44 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil quatrocentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)** conforme os valores unitários apresentados na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 533018;

II) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Livres da União - Exercício corrente;

III) Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0050;

IV) Elemento de Despesa:339037 - Locação de mão de obra;

V) Plano Interno: Serviços;

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica a contratação.

## 14. ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, \_\_\_\_\_ (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o **Pregão Eletrônico nº 09/2025**, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

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

**ILDA MARIA SILVA DE JESUS**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/10/2025 às 14:35:30.

**JANE HERCILIA DE SOUZA DIAS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/10/2025 às 14:38:37.*

**ADRIANO DE SOUZA BEZERRA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/10/2025 às 14:32:26.*

## 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 - IMR.pdf (274.8 KB)
- Anexo II - CARTA APRESENTACAO.pdf (172.66 KB)
- Anexo III - CARTA DE NOMEACAO PREPOSTO.pdf (264.31 KB)
- Anexo IV - DECLARACAO DE AUSENCIA DE PARENTESCO.pdf (186.52 KB)
- Anexo V - DOCUMENTACAO ADMISIONAL.pdf (272.68 KB)
- Anexo VI - TERMO DE COMPROMISSO.pdf (260.04 KB)
- Anexo VII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf (315.2 KB)
- Anexo VIII - PLANILHA CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf (1.12 MB)
- Anexo IX - CRONOGRAMA MANUTENCAO PREDIAL.pdf (183.33 KB)
- Anexo X - AUTORIZACAO COMPLEMENTAR AO CONTRATO 2025.pdf (250.68 KB)
- Anexo XI - DECLARACAO DE CONTRATOS.pdf (254.29 KB)

## ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

	INDICADORES	
ITEM	1 - TÉCNICO	2 - ADMINISTRATIVO
<b>Finalidade</b>	Avaliar o cumprimento da obrigação principal (execução dos serviços)	Avaliar o cumprimento das obrigações acessórias
<b>Meta a cumprir</b>	Atendimento às disposições contratuais	
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de ocorrências, tendo como parâmetro as exigências contratuais	
<b>Forma de acompanhamento</b>	Rotinas de fiscalização e manifestação espontânea dos usuários dos serviços	
<b>Periodicidade</b>	Mensal	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal apresentará à Contratada na medição, o “Relatório de Ocorrências”, técnicas e administrativas, conforme o caso. A quantidade total de ocorrências indicará o percentual de desconto que incidirá sobre o pagamento do serviço.	
<b>Início da vigência</b>	A partir do segundo mês do início da vigência do contrato	
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Conforme tabela descrita no item 3.4 deste Anexo.	
<b>Sanções</b>	As sanções poderão ser aplicadas mediante processo que assegure à Contratada o contraditório e ampla defesa	

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

1.1. Os serviços objeto deste contrato serão mensalmente avaliados pela Fiscalização.

1.2. Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente à Contratada, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

2. As ocorrências serão classificadas em “**técnicas**” e “**administrativas**”.

2.1. As ocorrências técnicas referem-se à execução do contrato, ou seja, à prestação do serviço em si. São exemplos de ocorrências técnicas:

2.1.1. uso de uniforme incompleto ou inadequado pelos funcionários;

2.1.2. atraso na entrega do uniforme aos funcionários;

2.1.3. ausências de empregados que resultem em postos de trabalho descobertos, salvo as ausências cuja cobertura do posto tenha sido dispensada pela fiscalização;

2.1.4. divulgação de informação de que o funcionário tome conhecimento em razão da sua função.

2.2. As ocorrências administrativas referem-se ao cumprimento de obrigações acessórias à execução do contrato, a exemplo das obrigações trabalhistas. São exemplos das ocorrências administrativas:

2.2.1. atraso no pagamento do salário dos funcionários;

2.2.2. atraso no pagamento do vale transporte e vale alimentação dos funcionários;

2.2.3. falta de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários.

3. Terminando o mês de prestação dos serviços, o Fiscal apresentará à Contratada na medição dos serviços, o “Relatório de Ocorrências” técnicas ou administrativas, conforme o caso, preenchido conforme modelo abaixo.

<b>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS (TÉCNICAS OU ADMINISTRATIVAS)</b>			
<b>Contratada:</b> _____			
<b>Contrato:</b> _____			
<b>Mês/Ano:</b> _____			
<b>Fiscal:</b> _____			
<b>Preposto:</b> _____			
<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Dispositivo infringido</b>	<b>Quantidade</b>
<b>TOTAL</b>			

3.1. Cada um dos itens (“2.1.1”, “2.1.2”, “2.1.3” e “2.1.4”) e (“2.2.1”, “2.2.2” e “2.2.3”) corresponderá a 1 (uma) ocorrência.

3.2. Os itens (ocorrências) que compõem o modelo de “Relatório de Ocorrências” se referem a irregularidades **técnicas** ou **administrativas** apuradas na execução do objeto, sempre tendo como parâmetro de avaliação as disposições contratuais.

3.3. O Relatório de Ocorrência deverá ser assinado pela Fiscalização do contrato e pelo Gestor do contrato;

3.4. A quantidade total das ocorrências registradas no ‘Relatório de Ocorrências’ indicará o percentual de desconto que incidirá sobre o pagamento do serviço, conforme as seguintes tabelas:

#### **OCORRÊNCIAS TÉCNICAS**

Total de ocorrências	Percentual sobre a remuneração contratual
2 ocorrências	1%
de 3 até 5 ocorrências	3%
de 6 até 8 ocorrências	5%
acima de 8	10%

#### **OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

Total de ocorrências	Percentual sobre a remuneração contratual
1 ocorrência	1%
de 2 até 4 ocorrências	3%
de 4 até 6 ocorrências	5%
acima de 6	10%

3.5. O Valor mensal do serviço prestado no mês será obtido com a incidência do percentual de desconto sobre o valor mensal do contrato.

3.6. A incidência dos percentuais de descontos não possui natureza de sanção contratual.

## ANEXO II - CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

À

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO)

Ref.: Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Apresentamos nosso empregado(a) \_\_\_\_\_,  
indicado para a prestação de serviços na SUDECO a partir do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, na função de \_\_\_\_\_.

A documentação apresentada pelo candidato foi analisada e verificada o cumprimento de todas as exigências para preenchimento do posto, conforme previsão contratual.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(representante da empresa)

### TERMO DE ACEITE

Após análise curricular e constatar que o perfil e formação profissional se enquadram às exigências do posto, recebo, nesta data, o profissional supra indicado pela empresa \_\_\_\_\_, prestadora do serviço, cujas atribuições, horários e demais informações constam dos arquivos documentais sob a responsabilidade desta Gestão.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Diretor de Administração

### ANEXO III - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

**Ref.: Contrato nº** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, com a finalidade de representá-la perante a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) na condução do Contrato em referência, a \_\_\_\_\_ (nome da empresa), nomeia e constitui como seu (sua) preposto(a):

**Nome:**

**CPF:**

**Telefones para contato:**

**Endereço eletrônico:**

**Endereço para correspondência:**

O(a) preposto(a) dará atendimento à fiscalização da SUDECO a qualquer tempo em horário comercial, ficando responsável, entre outras atividades, por:

- coordenar a prestação dos serviços objeto deste contrato, recebendo solicitações e orientações da fiscalização da SUDECO;
- regularizar faltas e falhas ocorridas durante a execução dos serviços;
- acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados;
- acompanhar, fiscalizar e orientar os empregados para o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com prazos estabelecidos;
- supervisionar a assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da CONTRATANTE;
- orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;
- manter a ordem, a disciplina e o respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações, e instruções da fiscalização do contrato;
- elaborar e apresentar anualmente à fiscalização do contrato, as escalas de férias do pessoal, para fins de acompanhamento, evitando situações de prejuízo aos serviços;
- reportar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e aos padrões de conduta;
- providenciar a reposição em caso de não comparecimento de empregado ao posto de trabalho;
- receber os questionamentos da SUDECO, e providenciar a devida solução, em eventuais problemas na documentação relacionada ao contrato, como notas fiscais, comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, documentação exigida dos empregados, certidões de regularidade fiscal;

- participar de reuniões convocadas pela fiscalização da SUDECO e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada nos termos nelas constantes;
- receber, por meio de correspondências, mensagens eletrônicas ou telefonemas, quaisquer comunicações da SUDECO relativas ao contrato;
- representar a contratada em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(representante legal da Contratada, com identificação completa)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO  
CONSANGUÍNEO E AFIM  
(conforme Portaria SUDECO n.º 667/2024)**

Em atendimento ao Termo de Referência que originou o contrato, bem como ao Decreto n.º 7.203 de 04 de junho de 2010. Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, carteira de identidade  
n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARO,  
sob as penas da Lei, para os devidos fins que não possuo parentesco consanguíneo ou  
afim, até 3º grau, com servidores e/ou dirigentes da SUPERINTENDÊNCIA DO  
DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL OBRIGATÓRIA DO EMPREGADO

No ato da admissão de todo e qualquer empregado que será posto na execução do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos, os quais serão avaliados pela Contratante, em até 3 (três) dias úteis antes do efetivo início da execução dos serviços pelo funcionário, conforme item 5.15. deste TR:

- ✓ Currículo;
- ✓ Cópia de comprovante de escolaridade (**diploma** ou **certificado** emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC);
- ✓ Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- ✓ Cópia do registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985, quando for o caso;
- ✓ Comprovante de experiência profissional, conforme item 5.8;
- ✓ Certificado do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR para todos os empregados alocados na execução do serviço, **exceto para os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos**;
- ✓ Carta de Apresentação, conforme Anexo II deste Termo de Referência;
- ✓ Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- ✓ Cópia de comprovante de exame admissional;
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro na Contratada);
- ✓ Cópia de termo de recebimento de crachá;
- ✓ Cópia da declaração de optante/não optante do vale transporte;
- ✓ Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos; e
- ✓ Declaração (Anexo IV) de que não possui parentesco com servidores ou dirigentes da SUDECO, conforme modelo de declaração do Anexo II da Portaria SUDECO nº 667, de 15 de maio de 2024.

**ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO**  
(Práticas e Critérios de Sustentabilidade)

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, para ocupar o posto de \_\_\_\_\_ do contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - SUDECO, me comprometo a trabalhar com discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade, simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

Comprometo-me também a manter, enquanto alocado na execução do contrato supramencionado, postura sustentável, visando à racionalização de recursos públicos, de acordo com o item 6 do Termo de Referência, especificamente:

- ✓ Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis e solicitado pela chefia da unidade, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3 ou de tamanhos maiores, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional da Sudeco;
- ✓ Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pela Sudeco, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;
- ✓ Durante a permanência na sede da Sudeco, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:
- ✓ Não deixar o computador ligado ao final do expediente;
- ✓ Solicitar ao vigilante o desligamento do ar condicionado, caso seja o último a sair da sala;
- ✓ Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;
- ✓ Evitar a sobrecarga no uso dos eletrodomésticos existentes no refeitório;
- ✓ Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis, etc;
- ✓ Zelar pela limpeza e manutenção dos ambientes coletivos, como banheiros, refeitórios e salas de reuniões;
- ✓ Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;
- ✓ Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- ✓ Descartar lixo especial em locais devidos, como lâmpadas, pilhas ou lixos eletrônicos;
- ✓ Evitar o uso de copos descartáveis.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Empregado

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Preposto

## ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação nº: ____/____/____
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### 1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

#### MÓDULO 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
Total		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

#### MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	

<b>Total</b>	
--------------	--

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada **mensalmente**, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando-se em consideração a vigência contratual prevista na Lei nº 14.133/2021., a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

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

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

#### **Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 5/2017.

#### **Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o Módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Intrajornada**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	<b>Tributos</b>		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto empregado (B)	Qtd. empregado posto (C)	Valor proposto posto (D)= (BxC)	Qt. posto (E)	Valor total (F) = (DxE)
	R\$		R\$		R\$
	R\$		R\$		R\$
.....					
<b>VALOR MENSAL</b>					

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO VIII - PLANILHA CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS  
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Discriminação dos Serviços		
Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Numero de meses de execução do contrato	60
D	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra		
Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Encarregado Geral
C	CBO da categoria	410105
D	Salário base	R\$ 4.220,33
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 4.220,33
Total		R\$ 4.220,33

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 351,55
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 510,66
Total		20,43%	R\$ 862,21

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.016,51
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 127,06
C	SAT	3,00%	R\$ 152,48
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 76,24
E	SEBRAE - SENAEC	1,00%	R\$ 50,63
F	SEBRAE	0,50%	R\$ 25,50
G	INCRA	0,20%	R\$ 10,11
H	FGTS	8,00%	R\$ 406,60
Total		36,80%	R\$ 1.870,38

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30	
Total			R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 862,21
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.870,38
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 3.662,89

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 17,73
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,27
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 168,81
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 81,87
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 29,96
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 299,64

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 93,69
B	Ausências Legais	0,36%	R\$ 14,61
C	Licença-Maternidade	0,02%	R\$ 0,84
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 11,39
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,42
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 21,10
Total		3,84%	R\$ 162,06

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 417,25
B	Lucro	10,00%	R\$ 876,22
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.039,71
C.2	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 562,01
Total		29,25%	R\$ 2.895,18

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.220,33
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.662,89
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 299,64
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 162,06
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 8.344,92
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.895,18
Valor Total por Empregado		R\$ 11.240,10

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Secretariado Executivo
C	CBO da categoria	252310
D	Salário base	R\$ 5.930,48
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 5.930,48
Total		R\$ 5.930,48

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 494,01
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 717,59
Total		20,43%	R\$ 1.211,60

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.428,42
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 178,55
C	SAT	3,00%	R\$ 214,26
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 107,13
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 71,42
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 42,85
G	INCRA	0,20%	R\$ 14,28
H	FGTS	8,00%	R\$ 571,37
Total		36,80%	R\$ 2.628,28

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 1.211,60
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.628,28
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 4.770,18

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 24,91
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,78
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 237,22
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 115,05
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 42,11
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 421,06

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 131,66
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 48,63
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 1,19
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 16,01
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,59
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 29,65
Total		3,84%	R\$ 227,73

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 567,47
B	Lucro	10,00%	R\$ 1.191,69
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.414,05
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 764,35
	Total	29,25%	R\$ 3.937,57

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 5.930,48
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 4.770,18
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 421,06
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 227,73
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 11.349,46
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 3.937,57
	Valor Total por Empregado	R\$ 15.287,02

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Apoio administrativo - Nível II
C	CBO da categoria	4110
D	Salário base	R\$ 5.984,74
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 5.984,74
Total		R\$ 5.984,74

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 498,53
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 724,15
Total		20,43%	R\$ 1.222,68

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.441,48
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 180,19
C	SAT	3,00%	R\$ 216,22
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 108,11
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 72,07
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 43,24
G	INCRA	0,20%	R\$ 14,41
H	FGTS	8,00%	R\$ 576,59
Total		36,80%	R\$ 2.652,33

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 1.222,68
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.652,33
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 4.805,31

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 25,14
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,80
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 239,39
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 116,10
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 42,49
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 424,92

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 132,86
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 49,07
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 1,20
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 16,16
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,60
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 29,92
Total		3,84%	R\$ 229,81

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 572,24
B	Lucro	10,00%	R\$ 1.201,70
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.425,93
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 770,77
	Total	29,25%	R\$ 3.970,64

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 5.984,74
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 4.805,31
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 424,92
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 229,81
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 11.444,78
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 3.970,64
	Valor Total por Empregado	R\$ 15.415,42

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Apoio administrativo - Nível III
C	CBO da categoria	4110
D	Salário base	R\$ 7.559,78
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 7.559,78
Total		R\$ 7.559,78

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 629,73
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 914,73
Total		20,43%	R\$ 1.544,46

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.820,85
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 227,61
C	SAT	3,00%	R\$ 273,13
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 136,56
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 91,04
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 54,63
G	INCRA	0,20%	R\$ 18,21
H	FGTS	8,00%	R\$ 728,34
Total		36,80%	R\$ 3.350,36

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 1.544,46
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 3.350,36
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 5.825,12

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 31,75
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 2,27
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 302,39
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 146,66
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 53,67
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 536,74

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 167,83
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 61,99
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 1,51
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 20,41
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,76
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 37,80
Total		3,84%	R\$ 290,30

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 710,60
B	Lucro	10,00%	R\$ 1.492,25
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.770,69
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 957,13
	Total	29,25%	R\$ 4.930,67

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 7.559,78
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 5.825,12
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 536,74
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 290,30
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 14.211,94
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 4.930,67
	Valor Total por Empregado	R\$ 19.142,62

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Arquivista
C	CBO da categoria	253115
D	Salário base	R\$ 4.591,18
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 4.591,18
Total		R\$ 4.591,18

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 382,45
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 555,53
Total		20,43%	R\$ 937,98

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.105,83
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 138,23
C	SAT	3,00%	R\$ 165,87
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 82,94
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 55,29
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 33,17
G	INCRA	0,20%	R\$ 11,06
H	FGTS	8,00%	R\$ 442,33
Total		36,80%	R\$ 2.034,73

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 937,98
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.034,73
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 3.903,01

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 19,28
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,38
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 183,65
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 89,07
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 32,60
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 325,97

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 101,92
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 37,65
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,92
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 12,40
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,46
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 22,96
Total		3,84%	R\$ 176,30

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 449,82
B	Lucro	10,00%	R\$ 944,63
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.120,89
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 605,88
	Total	29,25%	R\$ 3.121,22

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.591,18
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.903,01
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 325,97
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 176,30
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 8.996,46
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 3.121,22
	Valor Total por Empregado	R\$ 12.117,69

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

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

Discriminação dos Serviços		
Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra		
Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Encarregado de turma de manutenção e reparos
C	CBO da categoria	710205
D	Salário base	R\$ 3.383,50
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 3.383,50
Total		R\$ 3.383,50

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 281,85
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 409,40
Total		20,43%	R\$ 691,25

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 814,95
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 101,87
C	SAT	3,00%	R\$ 122,24
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 61,12
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 40,75
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 24,45
G	INCRA	0,20%	R\$ 8,15
H	FGTS	8,00%	R\$ 325,98
Total		36,80%	R\$ 1.499,51

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ 27,99
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 958,29

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 691,25
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.499,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 958,29
Total		R\$ 3.149,05

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 14,21
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,02
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 135,34
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 65,64
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 24,02
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 240,23

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 75,11
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 27,74
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,68
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 9,14
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,34
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 16,92
Total		3,84%	R\$ 129,93

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 345,14
B	Lucro	10,00%	R\$ 724,78
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 860,02
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 464,88
	Total	29,25%	R\$ 2.394,81

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 3.383,50
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.149,05
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 240,23
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 129,93
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 6.902,70
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.394,81
	Valor Total por Empregado	R\$ 9.297,52

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

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

Discriminação dos Serviços		
Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra		
Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Ajudante geral de manutenção e reparos
C	CBO da categoria	514310
D	Salário base	R\$ 1.743,69
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 1.743,69
Total		R\$ 1.743,69

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 145,25
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 210,99
Total		20,43%	R\$ 356,24

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 419,99
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 52,50
C	SAT	3,00%	R\$ 63,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 31,50
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 21,00
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,60
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,20
H	FGTS	8,00%	R\$ 167,99
Total		36,80%	R\$ 772,77

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ 126,38
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 1.056,68

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 356,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 772,77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1.056,68
Total		R\$ 2.185,69

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 7,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,52
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 69,75
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 33,83
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 12,38
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 123,80

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 38,71
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 14,30
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,35
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 4,71
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,17
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 8,72
Total		3,84%	R\$ 66,96

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 206,01
B	Lucro	10,00%	R\$ 432,61
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 513,34
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 277,48
Total		29,25%	R\$ 1.429,44

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.743,69
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.185,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 123,80
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 66,96
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 4.120,14
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.429,44
Valor Total por Empregado		R\$ 5.549,57

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	30h
B	Categoria profissional	Jornalista
C	CBO da categoria	261125
D	Salário base	R\$ 4.744,22
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 4.744,22
Total		R\$ 4.744,22

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 395,19
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 574,05
Total		20,43%	R\$ 969,24

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.142,69
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 142,84
C	SAT	3,00%	R\$ 171,40
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 85,70
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 57,13
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 34,28
G	INCRA	0,20%	R\$ 11,43
H	FGTS	8,00%	R\$ 457,08
Total		36,80%	R\$ 2.102,55

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 969,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.102,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 4.002,10

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 19,93
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,42
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 189,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 92,04
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 33,68
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 336,84

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 105,32
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 38,90
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,95
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 12,81
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,47
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 23,72
Total		3,84%	R\$ 182,18

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 463,27
B	Lucro	10,00%	R\$ 972,86
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.154,39
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 623,99
	Total	29,25%	R\$ 3.214,50

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.744,22
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 4.002,10
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 336,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 182,18
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 9.265,34
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 3.214,50
	Valor Total por Empregado	R\$ 12.479,84

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

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

Discriminação dos Serviços

Discriminação		
A	Município/UF	Brasília/DF
B	Ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	2025
C	Número de meses de execução do contrato	60
D	Número de registro da convenção coletiva de trabalho	**
E	Nome do sindicato representativo da categoria profissional	**

Discriminação da mão de obra

Discriminação da mão de obra		
A	Jornada de trabalho semanal	40h
B	Categoria profissional	Designer gráfico
C	CBO da categoria	262410
D	Salário base	R\$ 7.730,44
E	Data base da categoria	**

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 7.730,44
Total		R\$ 7.730,44

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 643,95
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 935,38
Total		20,43%	R\$ 1.579,33

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.861,95
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 232,74
C	SAT	3,00%	R\$ 279,29
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 139,65
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 93,10
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 55,86
G	INCRA	0,20%	R\$ 18,62
H	FGTS	8,00%	R\$ 744,78
Total		36,80%	R\$ 3.425,99

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário	Quantidade de dias	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 11,00	21 Dias	R\$ -00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 44,30		R\$ 930,30
Total				R\$ 930,30

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 1.579,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 3.425,99
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 930,30
Total		R\$ 5.935,62

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 32,47
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 2,32
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 309,22
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 149,97
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 54,89
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -00
Total		7,10%	R\$ 548,86

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	2,22%	R\$ 171,62
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 63,39
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 1,55
D	Ausência por acidente de trabalho	0,27%	R\$ 20,87
E	Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,77
F	Outros (especificar)	0,50%	R\$ 38,65
Total		3,84%	R\$ 296,85

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -00
Total		R\$ -00

(Não haverá para esse posto)

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 725,59
B	Lucro	10,00%	R\$ 1.523,74
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+COFINS)	9,25%	R\$ 1.808,05
	C.2. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 977,32
	Total	29,25%	R\$ 5.034,70

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 7.730,44
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 5.935,62
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 548,86
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 296,85
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -00
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 14.511,77
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 5.034,70
	Valor Total por Empregado	R\$ 19.546,47

ITEM	TECIDO	COR	QUANTIDADE POR CONJUNTO (A)	QTD. DE CONJUNTOS EM 12 MESES (B)	QUANTIDADE AO ANO POR EMPREGADO (C) = (A)*(B)	VALOR UNITÁRIO (D)	VALOR MENSAL POR EMPREGADO (E) = (C)*(D)/12
Calça comprida	Tipo Jeans	Azul escuro	4 calças	1	4		R\$ 0,00
Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	4 camisetas	1	4		R\$ 0,00
Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	2 camisas	1	4		R\$ 0,00
Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Brim	Cinza	1 jaleco	1	2		R\$ 0,00
Luvras de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	Raspa de couro	-	2 pares	1	4		R\$ 0,00
Meia	Algodão	Preta	4 pares	1	4		R\$ 0,00
Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante e de material isolante	Couro	Preta	2 pares	1	4		R\$ 0,00
Valor total mensal por empregado (F) = Σ (E)							R\$ 0,00

## ANEXO IX - CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA

CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
FREQUÊNCIA	PERIODICIDADE	
	1 VEZ	2 VEZES
DIÁRIA	Verificar todas as lâmpadas e sensores de presença.	Verificar travas das janelas, se estão fechadas simultaneamente.
	Verificar placas de forro desencaixadas.	Verificar força do vento ou chuva e fechar janelas.
	Verificar eventuais danos nas travas das janelas e trocá-las.	
SEMANAL	Verificar vazamentos nos vasos e pias banheiros, refeitório, das lavanderias e nas copas.	
	Verificar peças de gesso no teto quebradas e substituir.	
	Verificar disjuntores caídos.	
	Verificar estabilidade das mesas redondas.	
	Verificar persianas amassadas e com dificuldade de correr.	
	Verificar cunhas das portas.	
	Verificar abertura das portas e lubrificar portas e dobradiças.	
	Verificar abertura das portas de vidro.	
	Verificar fixação dos dispensers de álcool gel, papel higiênico e papel toalha.	
	Verificar aparelhos e equipamentos de manutenção (bateria de lanterna, parafusadeira).	
	Verificar exaustores dos banheiros PCD e privativos.	

<b>QUINZENAL</b>	Verificar estofados dos sofás.	
	Verificar ventiladores dos racks.	
	Verificar tomadas e pontos de rede.	
	Verificar funcionamento de bebedouros, velas e temperatura da água.	
<b>BIMESTRAL</b>	Verificar locais em gesso quebrados.	
	Verificar interruptores.	
	Verificar fitas antideslizantes das escadas.	
	Verificar firmeza dos corrimãos e hastes de ferro dos banheiros PCD.	
	Verificar poltronas quebradas (rodízio, encosto, apoio de braço).	
	Verificar estrutura dos depósitos do 1º subsolo.	
<b>SEMESTRAL</b>	Verificar adesivos das salas de reunião (fixação).	
	Verificar janelas quebradas.	
	Verificar painéis de acrílico e quadros de aviso e informação.	
	Verificar persianas de vidro das divisórias.	
	Ver mesas e armários com defeitos.	
	Trocar as velas dos filtros de água.	

## ANEXO X - AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXX/XXXX

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA a SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. \_\_\_\_/2025:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

---

Representante Legal da Empresa

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Órgão/Empresa	Nº/ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato (R\$)
Valor total dos Contratos			

*Nota 1: A licitante deverá informar todos os contratos vigentes na data de abertura da sessão pública do pregão.*

*Nota 2: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.*

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa

## SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE

**Estudo Técnico Preliminar 33/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 59800.000705/2025-11

**2. Objeto**

2.1. Este documento tem por objetivo analisar e levantar os elementos essenciais para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, Apoio administrativo - Nível III, Arquivista, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos, Jornalista e Design Gráfico de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas.

2.2. Para tais serviços, não há caderno de logística elaborado pelo Ministério da Economia a ser avaliado como possível referência para a presente contratação.

2.3. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, segundo o art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo que os seus elementos são estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

**3. Referência Legal**

3.1. Os serviços a serem contratados deverão ser objeto de execução indireta e enquadrar-se nos pressupostos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e alterações, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, pois refere-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal da instituição no cumprimento de sua missão institucional.

3.2. Aplicam-se à contratação proposta, também, os seguintes marcos normativos:

3.2.1. Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

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

3.2.3. Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.4. Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.5. Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

3.2.6. Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

3.2.7. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (CGU/AGU), disponível no Portal de Compras do Governo Federal;

3.2.8. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte;

- 3.2.9. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- 3.2.10. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- 3.2.11. Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- 3.2.12. Instrução Normativa n.º 02/SEGES/MPOG, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG;
- 3.2.13. Portaria n.º 397, de 09 de outubro de 2002, que Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação;
- 3.2.14. Instrução Normativa SEGES n.º 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 3.2.15. Instrução Normativa SEGES/ME n.º 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n.º 14.133/ 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.2.16. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 3.2.17. Decreto n.º 11.430, de 2023, de 8 de março, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.2.18. Portaria MPDG n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 3.2.20. Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.2.21. Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 176 de 2024, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024;
- 3.2.22. Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 213 de 2025, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.2.23. CCT/2025 SINDISERVIÇOS/DF;
- 3.2.24. CCT/2025 SIS/DF;
- 3.2.25. CCT/2023/2025 SJP/DF;
- 3.2.25. CCT 2025/2026 STIG/DF.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração-DA	Flávio Henrique Sanches Dos Santos
Diretoria de Planejamento e Avaliação-DPA	Peniel Pacheco
Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos-DIPGF	Raimundo da Costa Veloso
Gabinete da Superintendência	Rafael Henrique Severo
Auditoria	Francisco Robério de Sousa Junior
Procuradoria Federal	Aluizo Silva de Lucena

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. O ETP, de acordo com o art. 9º, inc. II, da IN SEGES/ME nº 58/2022, deve conter “*descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho*”.

### Da classificação como serviços continuados

5.2. Os serviços de apoio administrativo e operacional enquadram-se no conceito de serviços continuados, dado pelo art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, e em vista da IN Seges/ME nº 98/2022:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público.

5.3. Ressalta-se que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### Da vigência do contrato

5.4. Sugere-se que a contratação tenha duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, de acordo com os artigos. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.1. A definição do prazo inicial de 2 (dois) anos para a contratação é justificada porque um horizonte mais extenso proporciona condições para um melhor planejamento e execução dos serviços/ações (diferidos/as ao longo do período), com repercussões positivas para os custos financeiros. Além do mais, o prazo mais extenso oferece maior estabilidade e possibilidade de alavancagem aos licitantes, o que tende a elevar a atratividade do certame e, portanto, a sua competitividade. Por outro lado, de uma perspectiva de custeio administrativo, a contratação com prazo inicial maior em serviços dessa natureza, reduz os dispêndios relativos à gestão/fiscalização de contratos, considerando o menor número potencial de prorrogações a serem elaboradas, bem como de processos licitatórios na hipótese de a contratada não manifestar interesse nas prorrogações contratuais de 12 (doze) meses.

5.4.2. O contrato poderá ser rescindido após o primeiro ano de sua celebração, de acordo com o § 1º, do art. 106, da Lei nº 14.133/2021, mediante aviso formal, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

### Da cota para ocupação dos postos de trabalho

5.5. Será reservado o percentual mínimo de 8% de postos a serem ocupados por mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com o Decreto nº 11.430, de 2023, e preenchidos os requisitos profissionais para ocupação dos postos.

### Da opção pela Conta Vinculada

5.6. Conforme exigência do §2º do art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, a adoção da Conta-Depósito Vinculada como metodologia de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS na presente contratação é justificada a seguir.

5.7. A IN SEGES/MP nº 5/2017, com o fim de contemplar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, permite à Administração optar por uma das seguintes metodologias de controles internos: **Conta-Depósito Vinculada** ou **Pagamento pelo Fato Gerador**.

5.8. Na metodologia da Conta-Depósito Vinculada, a Administração provisiona mensalmente um valor que deixa de ser repassado à contratada e permanece em uma conta bancária remunerada, aberta em nome do prestador de serviços, mas cuja movimentação depende de autorização do órgão contratante. É importante entender que os recursos depositados nesta conta, embora estejam vinculados aos direitos trabalhistas dos funcionários, permanecem sendo integralmente de propriedade da empresa contratada, sendo a ela liberados ao final do contrato desde que comprovado o cumprimento de todas as suas obrigações.

5.9. Já a metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador é assim explicada no Anexo VII-B da IN nº 5/2017:

1.7. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

[...]

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na

ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
  - c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
  - c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato;
  - c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 1.8. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

5.10. A finalidade do Pagamento pelo Fato Gerador é assim descrita no Caderno de Logística elaborado pelo Ministério do Planejamento (Disponível em: <[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf)>. Acesso em: 05 abr. 2023)

Tal metodologia visa garantir que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos estimados existentes nas propostas de prestação de serviços que muitas vezes não se realizam, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, e os auxílios maternidade e paternidade, dentre outros.

5.11. Ou seja, para adotar a metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador não basta à fiscalização verificar a existência dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e avaliar a adequação de seu conteúdo. Mais do que isso, antes de cada pagamento a fiscalização precisa comprovar cada ocorrência de todos os eventos variáveis que tenham acontecido ao longo do mês (ausências legais, licença saúde, licença-maternidade, licença paternidade, acidente de trabalho, vale-transporte, 13º, férias, aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado, multa de FGTS...), e efetuar cálculos detalhados para então apurar o pagamento efetivamente devido à contratada.

5.12. Não é difícil perceber que a opção pela metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador obriga a Administração a instituir uma quantidade significativa de controles e procedimentos adicionais para apuração dos exatos valores devidos à contratada. Exemplos desses procedimentos podem ser encontrados no já citado “Caderno de Logística – Pagamento pelo Fato Gerador”.

5.13. Outra potencial desvantagem da metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador é a ausência de incentivo à eficácia da contratada na gestão de sua mão de obra, uma vez que eventuais melhorias em indicadores de recursos humanos, como absenteísmo e rotatividade, não se refletirão em maior lucratividade para a empresa, mas acabarão sendo integralmente incorporados pela Administração Pública contratante.

5.14. Dessa forma, pelos indícios de que na metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador os custos administrativos não compensam eventual redução no valor final pago, e até pela incerteza de que os valores finais serão realmente menores, é que a Sudeco tem adotado em suas contratações a metodologia da Conta-Depósito Vinculada.

5.14.1. Todos os procedimentos para abertura da Conta estão descritos no item 3.3 do caderno de Logística da Conta Vinculada, disponível por meio do link ([https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf)).

### **Da vedação à participação de consórcios**

5.15. Não deverá ser permitida a participação de consórcios de empresas nesta licitação. A jurisprudência do TCU é clara ao dispor que “a aceitação de empresas em consórcio na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 15, Lei nº 14.133/2021, requerendo-se, porém, que a sua vedação seja sempre justificada” (Acórdão nº 1.678/2006 – TCU – Plenário – item 3 do Sumário).

5.16. A participação de empresas em consórcios é recomendável quando o objeto da contratação tiver porte elevado, alta complexidade ou exigir de seu executor múltiplas especialidades, de forma que a competitividade da licitação poderia ser afetada pela inexistência ou escassez de empresas que, individualmente, não teriam condições de atender aos requisitos do edital.

5.17. Nesse sentido, tem-se ainda na jurisprudência do TCU que “a regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes” (Acórdão nº 1.417/2008 – TCU – Plenário – item 2 do Sumário). Não é esse o caso da presente contratação.

5.18. Portanto, como não haverá prejuízo à competição, entende-se plenamente justificada a vedação à participação de consórcios.

### **Da vedação à participação de cooperativas**

5.19. Conforme o art. 16, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado.

5.20. Evidentemente não ser este o caso desta contratação, em que cada posto de trabalho, pelas atribuições distintas, precisa ser provido por empregado com a qualificação mínima necessária. Além disso, o art. 6º, inc. XVI, da Lei nº 14.133/2021 estabelece as características dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que vão de encontro ao modelo de organização de uma cooperativa.

5.21. Ademais deve haver subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720 /2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

5.22. Portanto, não será permitida a participação de cooperativas nesta licitação.

### **Da não exclusividade da licitação a microempresas e empresas de pequeno porte**

5.23. A licitação não será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, devido ao valor total da contratação. Além disso, os critérios de preferência aplicados a estas empresas serão utilizados respeitando o art. 5º do Decreto nº 8.538/2015.

### **Participação de empresas que gozam do benefício fiscal da Lei nº 14.973, de 16 de setembro de 2024 (desoneração da folha de pagamentos)**

3.44. Deverão comprovar atividade principal enquadradas nos grupos 412, 432, 433 e 439 da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE 2.0), conforme previsto no inciso IV do artigo 7º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, com redação atualizada pela Lei nº 14.973, de 2024.

3.44.1 enviar documentos que comprovem as atividades que efetivamente são exercidas em seu estabelecimento e compatíveis com o objeto social constante do respectivo ato registrado no Órgão de Registro, aquelas que geram maior receita.

3.44.2 enviar documentos que comprovem o direito de optar pela desoneração da folha de pagamento, com informações tributárias encaminhadas para a Receita Federal do Brasil (RFB), a exemplo da DCTFWEB, EFD ou DARF, de pagamento da contribuição previdenciária.

3.44.3 Apresentar relação de contratos, com a descrição dos respectivos objetos, detalhando o faturamento mensal/anual relativos à atividade principal da empresa.

3.44.4 Tal exigência justifica-se, pois:

3.44.4.1 Para a parte da receita bruta gerada por atividades desoneradas (previstas nos arts. 7º e 8º da Lei 12.546/2011) → A empresa pagará a contribuição previdenciária sobre a receita bruta, conforme as regras da desoneração.

3.44.4.2 **Para a parte da receita bruta gerada por outras atividades (não desoneradas)** → A empresa pagará a contribuição previdenciária com base na folha de pagamento, **mas de forma proporcional**.

3.44.4.3 Ou seja, o percentual da contribuição sobre a folha será reduzido proporcionalmente à participação da receita bruta dessas atividades não desoneradas no faturamento total da empresa.

3.44.5 A ausência de tais documentos deverá resultar na desclassificação da empresa.

*"O atendimento à legislação tributária no tocante ao enquadramento de pessoa jurídica no regime de contribuição previdenciária sobre a receita bruta, nos termos da Lei 12.546/2011, não impõe vantagem indevida - e, portanto, não viola o princípio da isonomia - em licitação pública desde que haja compatibilidade entre os serviços licitados e os constantes do cadastro de atividades econômicas do proponente" (ACÓRDÃO 437/2020 - PLENÁRIO TCU).*

3.44.6 Essa regra é importante porque impede que empresas que realizam atividades diversas usem **indevidamente o benefício da desoneração para toda a sua receita**, o que geraria uma vantagem indevida e distorções tributárias.

### **Da qualificação técnica da contratada**

5.24. Sobre a necessária comprovação de capacidade técnica para execução do objeto, deve-se lembrar que esta contratação não envolve, na execução dos serviços, complexidade técnica que demande experiência específica da empresa contratada. Por outro lado, importante considerar que a colocação de profissionais para prestação de serviços em um tomador demanda diversos procedimentos relacionados à seleção e à gestão desta mão de obra, e que este conjunto de procedimentos possui razoável complexidade. Portanto, para fins de avaliação da capacidade técnica da empresa, o aspecto mais relevante é a administração de mão de obra. Nesse sentido, a IN SEGES/ME nº 5/2017, no intuito de proteger a Administração dos riscos trabalhistas que eventual inadimplência da contratada poderia acarretar, recomendou que os editais contenham as seguintes exigências:

5.24.1 comprovação de que a empresa tenha executado objeto semelhante ao da contratação por período não inferior a 3 (três) anos (Anexo VII-A, item 10.6, b);

5.24.2 quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação (Anexo VII-A, item 10.6, c2).

5.25. A exigência de experiência mínima de 5 (cinco) anos mostra-se compatível com a natureza continuada dos serviços licitados, cuja vigência inicial é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada até o limite de 10 (dez) anos. Tal requisito busca assegurar maior seletividade no processo de escolha pela Administração, partindo do pressuposto de que o tempo de atuação no setor constitui um critério objetivo para aferição da credibilidade dos prestadores. Além disso, considera-se que a experiência acumulada na gestão de pessoas contribui para a mitigação de riscos na contratação.

5.26. Portanto, com o fim de assegurar que a empresa a ser contratada tenha as condições técnicas mínimas indispensáveis para a execução do objeto, propõe-se a comprovação de experiência em serviços que envolvam as seguintes características: serviços continuados com alocação de, no mínimo, o mesmo quantitativo de postos de trabalho a serem contratados, por período não inferior a 5 (cinco) anos.

### **Da garantia contratual**

5.27. Haverá exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento.

### **Dos acréscimos e supressões**

5.28. Poderá haver possíveis acréscimos ou supressões na contratação até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), na forma do art. 125 da Lei nº 14.133 /2021.

### **Da avaliação do serviço**

4.29. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração será aferida por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e de relatório da fiscalização do contrato.

4.30. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº 00004/2017 /CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

### **Do regime de execução da contratação**

4.31. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

4.31.1. A escolha da empreitada por preço global deve-se ao fato de haver na contratação os requisitos necessários, em termos de especificações e quantidades precisas do serviço, que sirvam de subsídios ao licitante para a formulação de sua proposta com nível mínimo de segurança, conforme será demonstrado neste ETP e no Termo de Referência.

### **Do registro de ponto, do crachá, da cobertura de posto e da capacitação em conduta ética e integridade**

4.32. Disponibilizar e manter equipamento ou sistema de controle eletrônico de ponto, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a ser instalado no local de prestação do serviço com a finalidade de exercer controle sobre a assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho de seus empregados. Os requisitos e funcionalidades do controle de ponto serão detalhados no Termo de Referência.

4.33. A Contratada fornecerá crachás aos seus funcionários, de acordo com o padrão a ser definido no Termo de Referência.

4.34. Os postos de trabalho poderão ser ou não cobertos, nos casos de faltas, ausências legais, férias e licenças, de acordo com as regras a serem tratadas no Termo de Referência.

4.35. Capacitar/treinar continuamente seus funcionários sobre conduta ética e integridade, na forma estabelecida no Termo de Referência.

## **6. Descrição da necessidade**

6.1. Pelo art. 9º, inc. I, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público”.

6.2. Trata-se de serviços de suporte administrativo, que tangencia as atividades e rotinas de trabalho dos servidores da instituição, oferecendo-lhes auxílio, complementariedade e apoio operacional/técnico, que são essenciais tanto para racionalizar os processos laborais como para contribuir na consecução das ações e da missão da instituição.

6.3. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

6.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de

forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

6.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados .

6.6. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

6.7. Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências da instituição. .

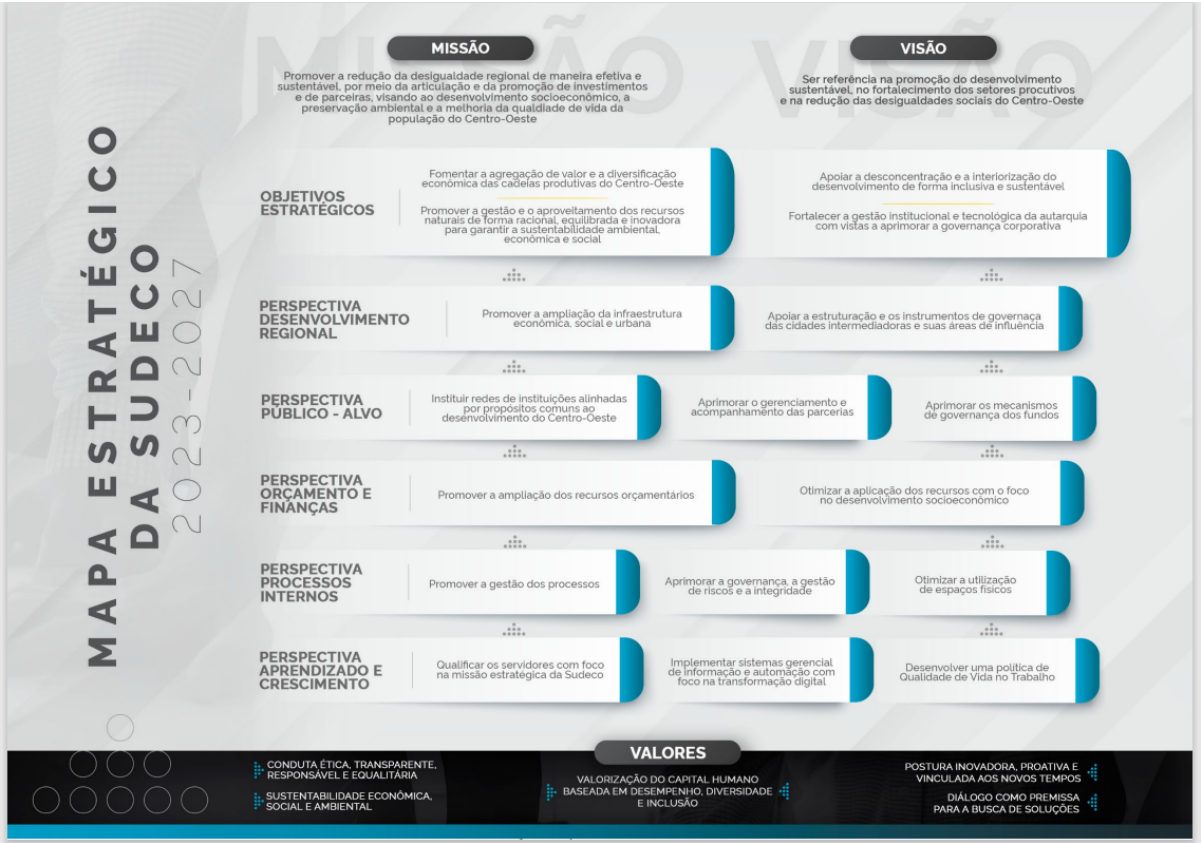
6.8. Atualmente, já é reconhecido no âmbito da Administração Pública a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

6.9. Considerado o escopo do presente estudo e o levantamento de necessidade junto às áreas da Sudeco (SEI 0435218, 0435110, 0435222, 0435220), foram identificadas a necessidade dos seguintes serviços:

- 1. Apoio Administrativo - Nível Superior II;
- 2. Apoio Administrativo - Nível Superior III;
- 3. Secretariado executivo;
- 4. Ajudante geral de manutenção e reparos;
- 5. Arquivista;
- 6. Design Gráfico;
- 7. Encarregado Geral;
- 8. Encarregado de turma de manutenção e reparos;
- 9. Jornalista;

6.10. A nova contratação visa a substituir o Contrato Administrativo nº 02/2025, que não será prorrogado por se tratar de um serviço emergencial.

6.11. A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico da Sudeco de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicas, relacionada aos processos internos que dão sustentação aos processos finalísticos e de governança, como pode ser visto em seu Mapa Estratégico 2023/2027 a seguir:



## 7. Descrição da solução como um todo

7.1. Determina o art. 9º, inc. IV, da IN SEGES/ME nº 58/2022, que o ETP deve conter “*descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso*”.

7.2. A solução para atendimento da necessidade do órgão é bastante simplificada, sendo materializada pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo nos postos de Apoio Administrativo - Nível Superior II, Apoio Administrativo - Nível Superior III, Ajudante geral de manutenção e reparos, Arquivista, Design Gráfico, Encarregado Geral, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Jornalista e Secretariado executivo, com dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

7.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Sudeco, excepcionalmente em outros locais, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

7.4. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

Posto	APOIO ADMINISTRATIVO-NÍVEL SUPERIOR II
Código CBO	4110-10
Formação	Ensino superior completo em qualquer área.
Experiência	Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em área administrativa ou em atividades correlatas às atribuições descritas para o posto.
Jornada de trabalho	40 (quarenta) horas semanais.
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SIAFI, SIADS, SCDP, SEL, contratos.gov, compras.gov, etc).
Funções e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistir e assessorar diretamente o Gabinete, Diretorias e Coordenações Gerais ou suas subunidades por aquelas indicadas;</li><li>Auxiliar na elaboração de atos normativos, manuais e demais normas internas e externas, por meio de pesquisa, análise, redação e revisão de textos, dados e informações;</li><li>Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume, por meio de planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados diversos;</li><li>Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade;</li><li>Elaborar documentos de maior complexidade como pareceres, acordos, relatórios, notas, termos, protocolos, etc;</li><li>Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica;</li><li>Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;</li><li>Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas;</li><li>Auxiliar no suporte às atividades estratégicas da Sudeco como gestão de documentos e processos administrativos via SEL, atendimento a solicitações da alta administração e de órgãos de controle, apoio à organização de reuniões, redação de minutas, ofícios e despachos, além do acompanhamento de prazos institucionais;</li><li>Licitações, contratos e convênios;</li><li>Planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão financeira e gestão de processos;</li><li>Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li></ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li><li>Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li><li>Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li><li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO-NÍVEL SUPERIOR III</b>
<b>Código CBO</b>	4110-10
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em qualquer área, preferencialmente em Direito.
<b>Experiência</b>	Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em auditoria interna ou em atividades correlatas às atribuições descritas para o posto.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SIAFI, SIADS, SCDP, SEI, contratos.gov, compras.gov, etc).
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conhecimento Prático Obrigatório:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Power BI;</li> <li>• SIAFI e SEI</li> <li>• Lei Geral de Licitação;</li> <li>• Tesouro Gerencial.</li> </ul> </li> <li>• <b>Capacitação Técnica Atualizada (desejável):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferegov e demais sistemas utilizados pelo governo;</li> <li>• Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);</li> <li>• Pareceres Jurídicos;</li> <li>• Formalização de convênios.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b>
<b>Código CBO</b>	5143-10
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção hidráulica;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica;</li> <li>• Auxiliar nos reparos nas instalações;</li> </ul>

<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudar o Encarregado de reparos;</li> <li>• Ajudar o Encarregado nas atividades de manutenção, incluindo as rondas de manutenção preventiva;</li> <li>• Mover e carregar bens móveis;</li> <li>• Realizar de outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>ARQUIVISTA</b>
<b>Código CBO</b>	2613-05
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em Arquivologia
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de arquivologia.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SEI, etc).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar documentação de arquivos institucionais;</li> <li>• Auxiliar a criação de projetos arquivísticos;</li> <li>• Organizar acervos arquivísticos físicos e digitais;</li> <li>• Auxiliar na preparação de ações educativas em arquivologia;</li> <li>• Acompanhar a eliminação de documento;</li> <li>• Avaliar, registrar, classificar e codificar documentos de arquivo;</li> <li>• Auxiliar a classificação de documentos por grau de sigilo;</li> <li>• Consultar normas de descrição arquivística;</li> <li>• Decidir o suporte do registro de informação;</li> <li>• Definir a tipologia do documento;</li> <li>• Descrever o tipo do documento (forma e conteúdo);</li> <li>• Diagnosticar o estado de conservação do acervo;</li> <li>• Elaborar de plano de classificação e tabela de temporalidade;</li> <li>• Estabelecer plano de destinação de documentos;</li> <li>• Gerir depósitos de armazenamento;</li> </ul>

<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a produção e o fluxo documental;</li> <li>• Ordenar documentos;</li> <li>• Realizar pesquisa histórica e administrativa;</li> <li>• Recolher documentos para guarda permanente;</li> <li>• Transferir documentos para guarda intermediária;</li> <li>• Armazenar e acondicionar documentos/acervos;</li> <li>• Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;</li> <li>• Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;</li> <li>• Definir migração para outro tipo de suporte;</li> <li>• Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;</li> <li>• Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;</li> <li>• Higienizar documentos/acervos;</li> <li>• Monitorar as condições ambientais;</li> <li>• Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>DESIGN GRÁFICO</b>
<b>Código CBO</b>	2624-10
<b>Formação</b>	Tecnólogo ou Bacharel em Designer Gráfico; ou ensino superior completo em qualquer área, desde que acrescido de curso técnico profissionalizante ou de especialização em Design /Desenho Industrial Gráfico
<b>Experiência</b>	Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses em design gráfico, com efetiva e comprovada atuação em órgãos públicos, agências e empresas.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Conhecimento</b>	Conhecimento técnico em edição e domínio de informática nos ambientes Microsoft Office e pacote Adobe (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign) e outros softwares similares e o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação e execução de conceitos de campanha e marcas;</li> <li>• Diagramação de publicações (relatórios, manuais, cartilhas etc);</li> <li>• Execução de leiautes e peças gráficas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento de imagens e efeitos especiais;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>ENCARREGADO GERAL</b>
<b>Código CBO</b>	4101-05
<b>Formação</b>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado, ou em atividades de departamento pessoal, área administrativa ou em atividades correlatas às atribuições descritas para este posto de trabalho.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização do contrato;</li> <li>• Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</li> <li>• Relatar à fiscalização do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</li> <li>• Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</li> <li>• Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA, nos termos do Termo de Referência;</li> <li>• Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à fiscalização com a antecedência de 3 (três) meses;</li> <li>• Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</li> <li>• Adotar todas as providências para que as coberturas dos postos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</li> <li>• Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</li> <li>• Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> </ul>

<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b>
<b>Código CBO</b>	9101-05
<b>Formação</b>	Ensino médio completo
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na supervisão de obras realizadas na Sudeco;</li> <li>• Realizar reparos nas instalações da Sudeco;</li> <li>• Trocar lâmpadas;</li> <li>• Passar cabeamento de energia;</li> <li>• Auxiliar nas mudanças de leiaute;</li> <li>• Realizar rondas de manutenção preventiva, conforme frequência e periodicidade constantes do cronograma de atividades Anexo XI do Termo de Referência, que poderá ser alterado a critério da Contratante no interesse do serviço;</li> <li>• Mover e carregar bens móveis;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>JORNALISTA</b>
<b>Código CBO</b>	2611-25
<b>Formação</b>	Profissional com registro de Jornalista no Ministério do Trabalho, com nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) em Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou Jornalismo.
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de jornalismo após registro profissional, com atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências e empresas ou em veículos de

	comunicação.
<b>Jornada de trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais, de acordo com o art 9º, do Decreto-Lei nº 972, de 1969; art. 15, do Decreto nº 83.284, de 1979; Portaria SEGEP nº 97, de 2012; art 303, da CLT; Convenção Coletiva de Trabalho SJP/DF nº DF000427/2024.
<b>Conhecimento</b>	Conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação e o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.
<b>Funções e Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuração de informações;</li> <li>• Elaboração de matérias e de relatórios;</li> <li>• Monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalista;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>SECRETARIADO EXECUTIVO</b>
<b>Código CBO</b>	2523-05
<b>Formação</b>	Curso superior de secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 6 (seis) meses de exercício do cargo de Secretariado executivo.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas e sistemas utilizados pelo Governo Federal (SEI, SCDP, etc).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar executivos;</li> <li>• Administrar agenda dos executivos;</li> <li>• Despachar com os executivos;</li> <li>• Priorizar compromissos e ligações telefônicas;</li> <li>• Definir horários;</li> <li>• Marcar/Cancelar compromissos;</li> <li>• Administrar pendências;</li> <li>• Dar suporte e secretariar reuniões;</li> <li>• Acompanhar executivos em eventos.</li> <li>• Atender, orientar, recepcionar e encaminhar pessoas;</li> <li>• Fornecer e direcionar informações;</li> </ul>

<p><b>Funções e Atribuições</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender pedidos e solicitações;</li> <li>• Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;</li> <li>• Anotar/Transmitir recados;</li> <li>• Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.</li> <li>• Ler documentos;</li> <li>• Pesquisar informações e dados;</li> <li>• Consultar profissionais de outras áreas;</li> <li>• Elaborar e manter atualizado base de dados;</li> <li>• Cobrar ações, respostas, relatórios;</li> <li>• Controlar cronogramas, prazos;</li> <li>• Acompanhar processos;</li> <li>• Redigir documentos como atas, relatórios, pautas convites e convocações, planilhas e gráficos;</li> <li>• Preparar apresentações;</li> <li>• Anotar informações;</li> <li>• Elaborar prestação de contas, fichas de avaliações;</li> <li>• Triar, enviar, receber, registrar e protocolar correspondência;</li> <li>• Organizar eventos e viagens:</li> <li>• Pesquisar local;</li> <li>• Reservar/Preparar sala/local para reuniões e eventos;</li> <li>• Confirmar presença;</li> <li>• Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;</li> <li>• Executar atividades em sistemas corporativos;</li> <li>• Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;</li> <li>• Dar suporte durante o evento;</li> <li>• Elaborar lista de presença;</li> <li>• Encaminhar certificados;</li> <li>• Levantar necessidades de material e formular pedidos de compra;</li> <li>• Conferir material;</li> <li>• Executar atividades em sistemas corporativos;</li> <li>• Arquivar correspondência;</li> <li>• Administrar/Atualizar arquivos;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao posto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> </ul>

<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Iniciativa: capacidade de tomar ações independentes e proativas, sem a necessidade de receber instruções ou orientações constantes;</li> <li>• Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter e trabalho em equipe;</li> <li>• Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;</li> <li>• Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;</li> <li>• Sigilo absoluto no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;</li> <li>• Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.</li> </ul>
-----------------	---

7.5. Tais exigências de qualificação se justificam tendo em vista as atividades a serem desempenhadas e o nível de conhecimento necessário para a execução dos serviços, tendo sido estabelecidos requisitos compatíveis com a complexidade das atribuições de cada posto de trabalho. Profissionais sem ou com pouca experiência profissional tendem a demonstrar menos autonomia no desempenho de suas funções e dependem de maior orientação de seus superiores. Nos postos de trabalho em que se exige experiência o que se espera é que o profissional tenha condições de executar tarefas mais complexas, sem auxílio constante de seus superiores e com maturidade para lidar com as responsabilidades.

7.6. Observe-se ainda que a exigência de requisitos mínimos de escolaridade e de experiência profissional é uma prática comum nas contratações de vários órgãos públicos e da própria Sudeco.

7.7. Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência e no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função.

7.8. A comprovação de atuação na área e o tempo de experiência exigidos, dar-se-ão por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento hábil de investidura na função, ou através de declaração das empresas/entidades nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência, o tempo de serviço, além dos dados do empregador e sua assinatura.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Conforme o art. 9º, inc. V, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala”.

8.2. O quantitativo de profissionais previsto é o mínimo necessário para a adequada realização dos serviços, resultado da análise das demandas existentes e da experiência adquirida com a gestão e fiscalização dos contratos atuais.

8.3. Para definição do montante a ser contratado, foi feito levantamento das quantidades de postos necessários junto às áreas da Sudeco, como consta nos processos 59800.000659/2025-50, 59800.000789/2025-92, 59800.000790/2025-17 e 59800.000791/2025-61. Em que pese os serviços serem prestados por meio de outra contratação, era preciso ratificar ou retificar os quantitativos atualmente existentes de acordo com a necessidade de cada setor, além de levantar a necessidade de outro tipo de serviço não previsto no contrato vigente.

8.4. Dessa forma, após o levantamento realizado, a quantidade de postos de trabalho necessária para executar os serviços desta contratação é a seguinte:

GRUPO 1				
Item	Posto de trabalho	CBO	Jornada Semanal	Quantidade
1	Apoio Administrativo- Nível II	4110-10	40h	31
2	Apoio Administrativo- Nível III	4110-10	40h	1
3	Ajudante geral de manutenção e reparos	5143-10	40h	1
4	Arquivista	2613-05	40h	1
5	Design Gráfico	2624-10	40h	1
6	Encarregado Geral	4101-05	40h	1
7	Encarregado de turma de manutenção e reparos	9101-05	40h	1
8	Jornalista	2611-25	30h	1
9	Secretariado executivo	2523-05	40h	5

## **Apoio Administrativo- Nível II:**

8.5. São fundamentais postos que auxiliam os poucos servidores a realizarem atividades administrativas que não são exclusivas para servidores e assim permitir que estes se dediquem a exercerem as atividades de sua exclusividade.

8.6. As tarefas realizadas pelos postos de Apoio Administrativo- Nível Superior são apenas de suporte, sendo que em nenhuma hipótese os colaboradores exercerão atividades destinadas aos servidores. Com a implementação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, tornou-se mais clara e evidente os limites de atuação desses postos, uma vez que os colaboradores terceirizados não possuem credenciais para assinar e excluir documentos do sistema e tão pouco poder de decisão sobre atos da Administração, tarefas exclusivas de servidores. Ou seja, as funções do posto são estritamente administrativas.

8.7. As áreas demandantes desses postos assim justificam a necessidade:

### **Despacho - GABSUP/SUDECO (0436256)**

"Considerando o volume crescente de demandas institucionais, bem como a complexidade das atividades desempenhadas pelo Gabinete da SUDECO, justifica-se a necessidade de contratação de um profissional de apoio administrativo nível II, com perfil técnico e experiência compatível com as atribuições da área.

Considerando o volume crescente de demandas institucionais, bem como a complexidade das atividades desempenhadas pela PROCED da SUDECO, justifica-se a necessidade de contratação de um profissional de apoio administrativo nível II, com perfil técnico e experiência compatível com as atribuições da área.

Considerando o volume crescente de demandas institucionais, bem como a complexidade das atividades desempenhadas pela CORREGEDORIA da SUDECO, justifica-se a necessidade de contratação de um profissional de apoio administrativo nível II, com perfil técnico e experiência compatível com as atribuições da área."

### **Despacho - DIPGF/SUDECO (0436018)**

#### **"CAEP/CGEPDR**

A CAEP necessita de mais **um posto de terceirizado de nível superior (Apoio Administrativo II)**. Eis a seguir os motivos ensejadores.

A CAEP sofreu significativa redução de pessoal sem a sua devida reposição, como exemplo mais recente a ida para a Diretoria de Administração do Servidor Adriano Bezerra, enquanto o volume de serviços não diminuiu – pelo contrário, aumentou –, gerando demanda reprimida e sobrecarga aos que permaneceram na Coordenação, que é a responsável na Diretoria por atividades essenciais no acompanhamento da execução dos convênios e contratos de repasse.

Esse acompanhamento tornou-se ainda mais indispensável e meticuloso, na medida em que a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU Nº 33, de 30 de agosto de 2023, faculta aos concedentes a possibilidade de aprovar as prestações de contas dos instrumentos que tenham como objeto aquisição de equipamentos. Porém, condicionou que a documentação relativa à execução do instrumento esteja acompanhada de relatório fotográfico e com fotos realizadas mediante o uso de georeferenciamento. Isso implica na verificação de uma série de requisitos para cada equipamento, visando certificar-se de que a execução do convênio e a destinação dos equipamentos se deu da forma correta e pactuada, para ao final emitir parecer sobre esta execução e submetê-la à autoridade superior.

Além do trabalho relativo ao acompanhamento dos convênios, ainda merece destacar o acompanhamento do contrato celebrado entre a Sudeco e a Caixa Econômica Federal para execução dos contratos de repasse, enquanto fiscal do contrato que está sob a responsabilidade da Coordenação, além da recente exigência de inserção de dados no Contratos.gov.br acerca deste contrato, uma atividade anteriormente não prevista.

Todas estas questões aumentaram sobremaneira a carga de trabalho da Unidade em pouco tempo, inversamente proporcional à força de trabalho disponível. Portanto, a alocação de mais **um posto de Apoio Administrativo II**, torna-se, no momento, imprescindível para mitigar a sobrecarga, restabelecer o fluxo, garantir a continuidade, a qualidade e a conformidade dos trabalhos, evitando falhas e atrasos e principalmente levar segurança às autoridades nas tomadas de decisão."

#### **"CFDCO/CGGFDF**

A CFDCO necessita do acréscimo de **dois postos terceirizado de nível superior (Apoio Administrativo II)**, conforme os esclarecimentos que seguem.

Desde 2024, a Sudeco, por intermédio da área técnica do FDCO e em conjunto com o MIDR, iniciou negociações com organismos internacionais para capitalização do FDCO, tais como o NDB, a AFD e o BIRD, tendo sido objeto de várias reuniões entre as equipes, apresentação de documentos e informações sobre o assunto e visitas a projetos executados com recursos do FDCO.

Hoje, as mencionadas negociações encontram-se em estágio muito avançado, inclusive já no âmbito do Ministério da Fazenda e Congresso Nacional, o que nos faz acreditar que a chegada desses recursos à Sudeco, poderá ocorrer ainda no corrente exercício. Com a chegada destes recursos novos desafios também chegarão à coordenação, principalmente o número de "Consultas Prévias", que serão apresentados e obrigatoriamente serão objeto de análises e avaliação pela área técnica da Coordenação.

O incremento dos recursos também trará novas frentes de possibilidades, especialmente com possíveis readequações dos procedimentos de análise das consultas prévias, adequando-as às exigências dessas instituições, tipos de documentos, relatórios, etc.

Além dos motivos acima, some-se o deslocamento de um posto terceirizado de nível superior que a CFDCO perdeu com o deslocamento de um posto para outra unidade fora da DIPGF em 2024, sem que ocorresse a reposição do posto."

A CFCO necessita de **um posto terceirizado de nível superior (Apoio Administrativo II)**, e vários são os motivos que justificam esta necessidade.

O primeiro motivo se relaciona à recente alteração das regras do Fundo, ocorrida na metade de 2024, quando tornou obrigatória a manifestação da área técnica sobre as "Cartas-Consulta" com valor a partir de R\$ 10 milhões, mediante emissão de parecer técnico sobre o assunto. Esta medida implica em análises da documentação do pleiteante do financiamento para subsidiar a autoridade superior na sua tomada de decisão. Trazendo, portanto, novos desafios para a Coordenação mesmo diante de tão reduzido quadro de pessoal. Estes desafios podem ser comprovados a partir do levantamento dos números recentes, ou seja, em **2024, foram emitidos 101 pareceres e entre janeiro e maio de 2025, este trabalho já alcançou 71 pareceres emitidos.**

Neste cenário, merece destaque a Caravana da Sudeco, cuja organização em 2025 recaiu em grande parte sobre a equipe da Coordenação. Organização esta que envolve diversas reuniões ao longo de todo o primeiro semestre com as respectivas Secretarias de Estado, onde se encontram o CDEs, encarregadas na deliberação dos pleitos de financiamento com recursos do FCO, reuniões com as instituições financeiras, reuniões com as prefeituras que receberão a Caravana da Sudeco, em alguns casos são realizadas visitas *in loco* aos locais para se certificar da real situação e planejar e avaliar as melhores alternativas e logísticas para cada local visando o êxito de cada evento.

A reduzida equipe da Coordenação faz atendimento presencial e virtual aos interessados em obter informações sobre os fundos, participa dos diversos eventos em que a Sudeco é convidada (feiras, exposições, palestras, etc.) que guardam relação com o desenvolvimento da região. Tudo isso tem requerido da equipe um reforço muito grande, na equipe da coordenação para o atendimento de todas as demandas."

**Ofício nº 1301/2025 - DPA/SUDECO (0435703)**

"Recompor a força de trabalho da DPA, após a saída de um dos seus colaboradores, por força do Contrato Emergencial nº 02/25."

8.8. Os postos de Apoio Administrativo II serão distribuídos conforme tabela abaixo. Contudo, vale ressaltar que a Diretoria de Administração poderá modificar a distribuição dos postos conforme as necessidades desta Autarquia:

Posto	Órgão/Unidade	Qtd.
Apoio Administrativo- Nível Superior	Gabinete (GABSUP)	6
	Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Contabilidade e Prestação de Contas (CGOPC)	2
	Coordenação-Geral de Gestão de pessoas (COGEP)	1
	DA/CGLOG/CLC	3
	Coordenação de Tecnologia da Informação Comunicação (CTIC)	1
	Divisão de Logística (DILOG)	3
	Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos (DIPGF)	8
	Diretoria de Planejamento e Avaliação (DPA)	5
	Procuradoria Federal (PROCFED)	1
	Auditoria (Corregedoria)	1
	ASCOM	1
Total		31

**Apoio Administrativo- Nível III**

8.9. A área demandante desse posto assim justifica a necessidade:

**Despacho - AUDINT/SUDECO (0436681)**

"Limitação da capacidade operacional da Auditoria, considerando todas as suas atribuições regimentais."

8.9.1. A lotação do posto será na Auditoria.

**Ajudante geral de manutenção e reparos, Arquivista, Encarregado Geral e Encarregado de turma de manutenção e reparos**

8.10. Os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos são necessários para a execução de atividades relacionadas à manutenção das dependências da Sudeco, como mudanças de layout, manutenções elétricas e hidráulicas, pequenos serviços de marcenaria, pinturas e serviços de manutenção em geral.

8.11. Já o posto de Encarregado Geral é necessário para auxiliar a fiscalização na coordenação/supervisão dos colaboradores, controle das atividades a cargo da equipe de colaboradores e intermediar os assuntos inerentes aos funcionários alocados na contratação diretamente com a empresa contratada e não com a fiscalização. A falta de um encarregado traz uma sobrecarga grande de trabalho à escassa equipe de fiscalização de contratos do Órgão.

8.12. Também é necessário um posto de Arquivista devido a demandas que exijam conhecimentos específicos para arquivar, conservar, organizar e guardar documentos. Há também demandas de classificação de documentos conforme tabelas de temporalidade. A indicação de um arquivista possui o intuito de evitar o desvio de funções e a atender completamente às demandas da Administração.

8.12.1. A lotação dos postos será na Divisão de Logística - DILOG.

**Design Gráfico e Jornalista**

8.13. A área demandante desses postos assim justifica a necessidade:

**Despacho - GABSUP/SUDECO (0436256)**

"A demanda da Ascom hoje é 70% em colaboração com o profissional de designer. A ausência desse posto sobrecarrega os demais profissionais da área.

8.13.1. A lotação dos postos será na ASCOM.

**Secretariado executivo**

8.14. A disposição dos postos será conforme a tabela abaixo:

Posto	Órgão/Unidade	Quantidade
Secretariado executivo	Gabinete	2
	Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos (DIPGF)	1
	Diretoria de Planejamento e Avaliação (DPA)	1
	Diretoria de Administração (DA)	1
Total		5

8.15. Os serviços executados, de forma excepcional, fora do expediente normal somente poderão ser realizado mediante prévia autorização do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo vedada a remuneração.

8.16. Haverá uniformes para os postos de Encarregado de manutenção predial e Ajudante geral de manutenção predial, a ser detalhado no Termo de Referência.

**9. Estimativa do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 15.448.489,44

9.1. Conforme o art. 9º, inc. VI, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “*estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação*”.

**Da remuneração dos postos:**

9.2. No caso da contratação ora a se realizar, registra-se que as atividades de apoio a serem prestadas não tem como serem mensuradas quantitativamente nem qualitativamente, não existindo meio para se estabelecer critério para aferição de resultados, uma vez que a demanda de trabalho é variável por setor e não pode ser quantificada. Dessa forma, este estudo técnico servirá como base para se licitar serviços de execução indireta pagos em função da utilização efetiva de postos de serviço, conforme orientação do Tribunal de Contas da União.

9.3. Com relação aos pisos salariais dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho que são objeto desta contratação, é preciso considerar que a SUDECO não tem como determinar qual convenção coletiva de trabalho (CCT) será aplicada aos funcionários da empresa que será contratada, visto que isso não dependerá das categorias profissionais envolvidas, mas sim, em regra, da atividade preponderante da empresa, nos termos da jurisprudência do TCU:

**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;

**Acórdão 2601/2020 – Plenário**

É irregular a exigência de que as propostas dos licitantes indiquem os acordos coletivos, as convenções coletivas ou as sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço. As propostas devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador.

**Acórdão 2101/2020 – Plenário**

Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal).

9.4. Com o fim de estimar adequadamente os custos unitários dos salários, bem como para assegurar uma remuneração mínima condizente com as funções, a Administração Pública deve buscar identificar qual é a remuneração adotada no mercado para esses profissionais de acordo com as especificidades das atividades a serem executadas, nos termos da jurisprudência do TCU:

**Acórdão 2101/2020 – Plenário**

Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador.

**Acórdão 614/2008 - Plenário**

Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção de pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisa de mercado calçadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos.

54. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público.

9.5. Há que se observar, também, que remunerações abaixo dos valores de mercado geram elevada rotatividade de pessoal. Os impactos negativos sobre custos de treinamento, consumo de horas trabalhadas de servidores e dispêndios relativos à busca de novos profissionais com adequado perfil não são desprezíveis.

9.6. Para alguns postos de trabalho, a adoção do piso de CCT aplicável se mostra adequada para fixar a remuneração do profissional, bem como para estimar os custos do certame, e será adotado para os postos de **Ajudante geral de manutenção e reparos, Arquivista, Design Gráfico, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Encarregado Geral e Secretária(o) executivo**, por se observar que não há rotatividade considerável desses postos na autarquia.

9.7. Para os demais postos – **Apoio Administrativo - Nível II, Apoio Administrativo - Nível III e Jornalista** – a presente contratação estabelecerá pisos salariais com base nas qualificações demandadas pela Administração, na complexidade das atividades desempenhadas e em pesquisas de mercado demonstrativas da remuneração mínima compatível com as especificações assinaladas. Note-se que o estabelecimento de pisos salariais visa mitigar que licitantes estabeleçam remunerações muito abaixo do mercado, disponibilizando profissionais com produtividade, experiência e qualificação inferiores aos esperados para as características das atividades de trabalho correspondentes, com o provimento de um serviço abaixo da qualidade e eficiência que se busca. Estimativas com base em pisos estabelecidos por CCT, em geral, não diferenciam o profissional pela experiência profissional ou por outras qualificações específicas da contratação (por ex., nível educacional, atributos de personalidade e domínio de idiomas).

9.7.1. No caso do posto de Jornalista, apesar dessa categoria possuir CCT (SJPDF), será feita pesquisa no mercado, em razão de o valor do piso salarial não ser muito atrativo na captação de pessoal qualificado para as atividades a serem executadas. Isso tem ocasionado a saída da Sudeco de colaboradores experientes e qualificados para outros locais em que o salário pago para o mesmo posto ser maior.

9.7.2. Para o posto de Apoio Administrativo- Nível Superior o piso salarial terá com base pesquisa de preços, devido não possuir CCT.

**Da pesquisa de preços:**

9.8. Para os cargos de **Apoio Administrativo - Nível II, Apoio Administrativo - Nível III e Jornalista**, procurou-se levantar informações de funções equivalentes no intuito de determinar os pisos mínimos dos salários dos referidos postos nas seguintes fontes: painel de preços e contratações similares de outros entes públicos e sítios especializados, conforme mapa comparativo de salário.

MAPA COMPARATIVO DE SALÁRIOS				
Órgão	Painel de Preços /PNCP (Pregão)	Contrato	Posto	Salário Base
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT	-	431/2024	Apoio Administrativo- Nível II	R\$ 5.507,25
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT	-	431/2024	Apoio Administrativo- Nível III	R\$ 7.617,36
Ministério de Minas Energia	-	17/2025	Apoio Administrativo- Nível II	R\$ 5.703,97

Sudeco	-	02/2025	Apoio Administrativo- Nível II	<b>R\$ 5.984,76</b>
Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT	PE 90017/2024	030/2024	Apoio Administrativo- Nível III	<b>R\$ 7.194,21</b>
Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT	PE 90017/2024	030/2024	Apoio Administrativo- Nível III	<b>R\$ 9.467,28</b>
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS	PE 90003/2024	-	Apoio Administrativo- Nível II	<b>R\$ 5.291,87</b>
FUNARTE	PE 90002/2024	-	Apoio Administrativo- Nível II	<b>R\$ 5.634,96</b>
MinC	-	20/2024	Apoio Administrativo- Nível II	<b>R\$ 5.410,00</b>
MinC	-	20/2024	Apoio Administrativo- Nível III	<b>R\$ 7.398,08</b>
Tribunal Regional do Trabalho - TRT 8ª Região	PE 51/2022	080/2022	Jornalista	<b>R\$ 5.443,99</b>
Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos (MMFDH)	-	44/2020	Jornalista	<b>R\$ 7.000,00</b>

9.8.1. Finalizada a pesquisa de preços, e utilizando os parâmetros da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, propõe-se para esses postos (Apoio Administrativo- Nível Superior e Jornalista) os seguintes salários:

<b>Posto</b>	<b>Salário base (R\$)</b>
Apoio Administrativo- Nível II	<b>R\$ 5.984,74</b>
Apoio Administrativo- Nível III	<b>R\$ 7.559,78</b>
Jornalista	<b>R\$ 4.744,22</b>

9.9. Sendo assim, **independentemente do sindicato ao qual o licitante se vincula**, as remunerações e auxílio-alimentação para todos os postos, de acordo com o §1º, do art. 4º, não poderão ser **inferiores** aos seguintes valores:

<b>Posto</b>	<b>CBO</b>	<b>Un. de medida</b>	<b>Salário base (R\$)</b>	<b>Auxílio-alimentação (R\$)</b>
Apoio Administrativo- Nível II	4110-10	Posto/mês	<b>5.984,74</b>	<b>44,30* útil</b>
Apoio Administrativo- Nível III	4110-10	Posto/mês	<b>7.559,78</b>	<b>44,30* útil</b>
Ajudante geral de manutenção e reparos	5143-10	Posto/mês	<b>1.743,69**</b>	<b>44,30** útil</b>
Arquivista	2613-05	Posto/mês	<b>4.591,18**</b>	<b>44,30** útil</b>
Design Gráfico	2624-10	Posto/mês	<b>7.730,44**</b>	<b>45,67** útil</b>
Encarregado Geral	4101-05	Posto/mês	<b>4.220,33**</b>	<b>44,30** útil</b>
Encarregado de turma de manutenção e reparos	9101-05	Posto/mês	<b>3.383,50**</b>	<b>44,30** útil</b>
Jornalista	2611-25	Posto/mês	<b>4.744,22</b>	<b>R\$ 44,30* útil</b>
Secretariado executivo	2523-05	Posto/mês	<b>5.930,48**</b>	<b>44,70** útil</b>

**\*Valores de acordo com as CCTs do SINDSERVIÇOS**

**\*\*Valores de acordo com as CCTs das categorias (SINDSERVIÇOS, SIS/DF, STIG/DF)**

9.10. No que diz respeito a outros itens, como uniformes, as estimativas de valor foram obtidas por pesquisas de preços conforme determina a IN SEGESME nº 65/2021.

9.11. Os valores dos demais encargos trabalhistas (impostos, tributos, contribuições, benefícios, etc) foram estipulados de acordo com as legislações e as Convenções Coletivas de Trabalho, como demonstrado nas planilhas anexas.

9.12. Com base nessas ponderações e após a elaboração das planilhas de composição de custos, o valor global da contratação para 2 (dois) anos foi estimado em **R\$ 15.448.489,44 (quinze milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil quatrocentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)**.

9.12.1. Destaca-se que o valor acima é meramente estimativo, sendo o real valor definido após a fase de lances do pregão e adequado a realidade da licitante vencedora.

## 10. Levantamento de Mercado

10.1. Conforme o art. 9º, inc. III, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter:

... levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
- c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e
- d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

10.2. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, foram encontradas duas opções de prestação do serviço: **por demanda e por posto de trabalho**.

10.3. A contratação por demanda/produtividade, é aquela onde é feito o pagamento por homem/hora, muito comum em serviços de engenharia, serviços de tecnologia da informação e outros serviços especializados onde existe a possibilidade de medição das demandas por ordem de serviços e, também, é possível a elaboração de uma métrica objetiva para a conferência desses serviços. Em razão disso, esse tipo de contratação mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas, por exemplo:

- não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo detalhado e exaustivo de atividades e outras atribuições desenvolvidas por estes profissionais;
- não existe um mapeamento de catálogo de serviços estimados em horas produzidas;
- é inviável visto que a demanda se apresenta intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento;
- improdutivo visto que, devido à ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que a SUDECO necessitar dos serviços, e este não estaria familiarizado com as rotinas e processos do setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

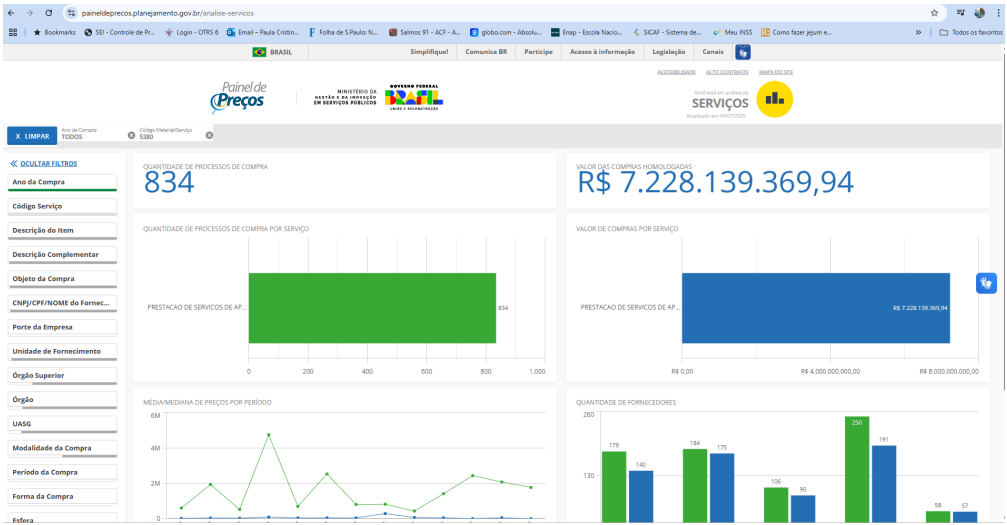
10.4. Já a contratação por posto de trabalho, é a mais comum e recorrente no âmbito da administração pública, pois, nesse formato de contratação, o profissional permanece à disposição do contratante para atuar em qualquer demanda, de acordo com o seu perfil, capacidade e dentre as atribuições do cargo durante o horário de expediente. As demandas são contínuas, de volume variável e, sobretudo, porque atendê-las não implica, necessariamente, na entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, realização de diversas ações ao longo do dia cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho desta Autarquia.

10.5. Trata-se de excepcionalidade prevista na IN SEGES/ME nº 5/2017 (Anexo V, item 2.6, subitem d.1.2), já que o perfil dos serviços demandados, continuado e difuso em suas ações, é incompatível com mensuração de forma objetiva e direta, que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado. Assim, tais serviços pressupõem a disponibilização da força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades da SUDECO no momento da demanda.

### Da solução escolhida

10.6. Após analisadas as duas possibilidades encontradas, entende-se que a solução que melhor atende a necessidade da Sudeco e possibilitará maior eficiência é a contratação dos serviços por posto de trabalho. Essa é a solução disponível no mercado, tanto para a iniciativa privada como para a Administração Pública. O próprio histórico de contratação dos serviços pela APF direta, autárquica e fundacional, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades. Além disso, a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, uma vez que a solução apresentada é a forma usual e já sedimentada em órgãos e entidades. Inclusive a própria Sudeco utiliza esse formato de contratação.

- 10.7. Conforme o art. 9º, §2º, da IN SEGES/ME nº 58/2022, se após o levantamento do mercado “a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível”.
- 10.8. Verificou-se que há no mercado um número significativo de pessoas jurídicas capacitadas, visto que consistem em serviços costumeiramente contratados por todos os órgãos públicos.
- 10.9. Dada a amplitude de concorrência neste mercado, os requisitos de contratação estabelecidos no item anterior deste ETP estão adequados, pois há um conjunto satisfatório de empresas com condições de atendê-los.



## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

- 11.1. O art. 9º, inc. VII, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “justificativas para o parcelamento ou não da solução”.
- 11.2. É sabido que o parcelamento da solução é recomendável, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível e desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economias de escala e de escopo, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- 11.3. Sendo assim, deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala e escopo; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.
- 11.4. Na presente contratação, propomos que os serviços sejam agrupados em um único item da licitação, pelos motivos que passamos a expor.
- 11.5. Inicialmente, devemos considerar que os serviços a serem contratados são similares e inter-relacionados, sob o aspecto de que todos se caracterizam por serem de apoio administrativo e operacional, e que não apresentam elevado grau de complexidade ou, mesmo quando há certa complexidade, não demandando que sua execução seja supervisionada por especialistas da empresa contratada.
- 11.6. Ao optar pela execução indireta de serviços, a Administração normalmente busca contratar empresas especializadas na execução de tais atividades. Todavia, enquanto para alguns serviços demandados o mercado dispõe de concorrentes habilitados nos aspectos técnicos, há situações em que não existem empresas especializadas nos serviços, mas apenas especializadas na administração de mão-de-obra. Os serviços que se pretende contratar se enquadram nesta segunda hipótese, pois não existem no mercado empresas específicas em serviços de secretariado, encarregado geral, jornalista, apoio administrativo, etc. na forma como são demandados pela Administração Pública. Assim, a realidade do mercado conduz à contratação de empresas especializadas na locação de mão-de-obra.
- 11.7. Foi demonstrado anteriormente neste documento, no tópico “Levantamento de Mercado”, que licitações de outros órgãos comprovam que não haverá restrição à competitividade, já que sempre existe um número significativo de empresas concorrentes em licitações para objetos similares.
- 11.8. Desse modo, conclui-se que a divisão do objeto não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois, provavelmente, serão as mesmas empresas que participarão da licitação para todos os itens. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, pode-se esperar até uma pequena redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.
- 11.9. Registre-se, ainda, que haverá vantagem para a Administração derivada do aumento de eficiência na gestão de contratos, tanto pela redução do quantitativo, quanto pelo ganho de escopo de atividades correlatas. Com efeito, haverá racionalização de processos relacionados às atividades de planejamento, gestão, fiscalização e assessoria jurídica, tais como:

- mensalmente – pagamento de fatura, verificação de regularidade fiscal, conferência da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, elaboração de relatórios de acompanhamento, registros em sistemas informatizados;

- anualmente – elaboração e análise de minutas de aditivo de prorrogação e de apostilamentos de repactuação dos preços.

11.10. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a Administração, seja para contratá-los, seja para geri-los. A adoção de licitação por itens poderia ensejar a divisão do presente objeto em vários itens, o que resultaria em diferentes prestadores de serviço, acarretando aumento na complexidade do processo licitatório, aumento dos prazos e riscos para obtenção dos resultados de qualidade desejados durante a execução dos serviços.

11.11. Portanto, sob o ponto de vista gerencial e econômico, não há vantagem no parcelamento de serviços não especializados tais como os que se pretende contratar. A licitação por itens se justifica quando se trata da contratação de serviços de caráter técnico, nos quais o mercado atua de forma segmentada por especialização.

11.13. Conclui-se que o agrupamento em um único item não é fator restritivo à participação de empresas, visto que já se demonstrou que há inúmeras empresas que participam de licitações para a prestação de todos estes serviços. Sendo assim, o parcelamento do objeto representaria perda de economia de escala, já que a contratação de diversas empresas demandaria a multiplicação dos esforços empreendidos na administração dos contratos.

11.14. Dessa forma, entende-se que se justifica a contratação conjunta de tais serviços, por implicar em evidente vantagem para a Administração.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1. Aduz o art. 9º, inc. VIII, da IN SEGES/ME nº 58/2022, que o ETP deve conter informações sobre contratações correlatas e/ou interdependentes. Não há, porém, outra contratação correlata e/ou interdependente a esta.

12.2. No caso, destaca-se que não há outra contratação correlata e/ou interdependente a esta, tão pouco não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1. De acordo com o art. 9º, inc. IX, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “ demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade”.

13.2. Não obstante o objeto do presente estudo consistir em atividade essencial à manutenção das atividades do órgão, além do que os serviços tem por objetivo atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão.

13.3. Entretanto, como o mapa estratégico é a representação visual dos Objetivos Estratégicos definidos para a organização, e serve também como ferramenta de comunicação interna, com os fornecedores e parceiros, bem como com o mercado e a sociedade, a contratação enquadra-se no Plano Estratégico 2023-2027 (0370453) da Sudeco, no princípio "Aprimoramento do controle, da integridade e da preservação dos procedimentos administrativos e de gestão".

13.4. Além disso, a presente demanda decorre de fato previsível e encontra-se prevista no Plano de Contratação Anual de 2025, materializado no DFD 44 /2025.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. Dispõe o art. 9º, inc. X, da IN SEGES/ME nº 58/2022, que o ETP deve conter os “resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis”.

14.2. Os serviços a serem terceirizados não estão vinculados a quaisquer das atribuições dos cargos da SUDECO. Os serviços também se encontram no rol de atividades cuja execução deve ser preferencialmente terceirizada, conforme Decreto nº 9.507, de 2018, regulamentado na Portaria MPDG nº 443, de 2018:

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

[...]

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

[...]

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

[...]

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

[...]

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);

[...].

#### 14.3. A IN SEGES/ME nº 5/2017 também traz expressamente a possibilidade de contratação de serviços de apoio administrativo:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

[...]

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

14.4. Destaque-se que as atividades serão organizadas de forma a que os servidores da SUDECO permaneçam responsáveis pelo planejamento e pelo controle, delegando aos terceirizados somente a execução de tarefas mais operacionais e acessórias. Tal procedimento possibilitará que o quadro de servidores desta Autarquia seja liberado das tarefas menos complexas, concentrando-se nas atividades que demandem maior análise objetiva e responsabilidade decisória, atinentes à missão da instituição.

14.5. Desse modo, verifica-se que a terceirização do serviço se constitui na opção que apresenta a maior vantagem para a Administração, já que possibilita, ao mesmo tempo, um aumento da produtividade nas atividades mais especializadas e uma significativa economia de recursos na execução das atividades operacionais, se comparada com o cenário no qual são realizadas via execução direta.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Conforme o art. 9º, inc. XII, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter informações sobre “possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável”.

15.2. Em atendimento às determinações da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, Decreto nº 7.746/2012 e as instruções do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (6ª edição, set/2023) embora não tenham sido encontradas diretrizes específicas para a contratação de serviços de apoio administrativo e operacional, a Contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, dentre os quais:

- orientar seus empregados para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- observar as orientações da SUDECO para a correta separação dos resíduos recicláveis;
- descartar adequadamente o lixo, conforme indicação da SUDECO;
- otimização de recursos materiais;
- instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pela Sudeco, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados em suas dependências.

## 16. Providências a serem Adotadas

16.1. Dispõe o art. 9º, inc. XI, da IN SEGES/ME nº 58/2022, que o ETP deve conter as “ providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual”.

16.2. Não existe necessidade de adequação do ambiente de trabalho para a nova contratação, tendo em vista se tratar de licitação para a continuidade de serviço atualmente prestado, cujos modelos de execução do objeto e de gestão do contrato não sofrerão alterações significativas.

## 17. Classificação na Lei nº 12.527/2011

17.1. O art. 13 da IN SEGES/ME nº 58/2022 dispõe que, “ao final da elaboração do ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011”.

17.2. Não há necessidade de classificação deste documento nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011, visto que as informações não são sigilosas. Portanto, este documento de ETP poderá ser divulgado no edital de licitação, como anexo do Termo de Referência (IN SEGES/MPDG nº 5/2017, Anexo V, item 2.2).

## 18. 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](#).

**ILDA MARIA SILVA DE JESUS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/09/2025 às 15:46:30.*

**JANE HERCILIA DE SOUZA DIAS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/09/2025 às 15:40:17.*

**ADRIANO DE SOUZA BEZERRA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 30/09/2025 às 15:41:03.*

## 19. Declaração de Viabilidade

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

### **19.1. Justificativa da Viabilidade**

19.1. Segundo o art. 9º, inc. XIII, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP deve conter “posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina”.

19.2. Diante do exposto, entende-se que a solução proposta neste ETP está adequada para o atendimento das necessidades de serviços de apoio administrativo à SUDECO.

SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE

Contrato 23/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2025	533018-SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE	MARIANY GUIMARAES DE SOUZA	30/09/2025 15:56 (v 0.12)
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		59800.000705/2025-11

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

(Processo Administrativo n. 59800.000705/2025-11)

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. xxxx QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO E A XXXXX.

A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO, com sede no(a) [com sede no (a) Setor Bancário Norte, Ed. Palácio da Agricultura, Quadra 01, Bloco F, Lote 30, 19º andar, Brasília - DF, CEP: 70.040-908, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 13.802.028/0001-94, neste ato representada pela sua Superintendente, a Sra. LUCIANA DE SOUSA BARROS, nomeada pela Portaria n. 587 de 20 maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União, de 21 de maio de 2024, Seção 02, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo n. xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei n. 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 59800.000705/2025-11, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, Apoio Administrativo Nível III, Arquivista, Encarregado de turma de manutenção e reparo, Ajudante geral de manutenção e reparos, Designer gráfico e Jornalista, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (24 MESES)
1	ENCARREGADO GERAL	25623	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

2	SECRETARIADO EXECUTIVO	16578	Posto de Trabalho	5	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
3	APOIO ADMINISTRATIVO II	5380	Posto de Trabalho	31	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
4	APOIO ADMINISTRATIVO III	5380	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
5	ARQUISTA	15539	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
6	ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS	25631	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
7	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	25631	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
8	JORNALISTA	24988	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
9	DESIGNER GRÁFICO	24988	Posto de Trabalho	1	R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX
TOTAL					R\$ XXX	R\$ XXX	R\$ XXX

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação

1.3.2. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados a partir da assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O contrato poderá se rescindido após o primeiro ano de sua celebração, de acordo com o § 1º, do art. 106, da Lei nº 14.133/2021, mediante aviso formal, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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 conterà 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**

3.6. 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.

3.7. O preposto da empresa, designado conforme Anexo III do Termo de Referência, observado o Acórdão nº 2743 /2015 – TCU – Plenário, deverá comparecer no local da execução do objeto pelo menos uma vez na semana:

A utilização de empregado terceirizado, vinculado ao contrato, como preposto para representar a Contratada , não é a solução adequada, visto que as atribuições de preposto são diferentes daquelas definidas para os terceirizados e, para desempenhá-las, o preposto não precisa estar dedicado exclusivamente ao contratante. Caso o ocupante de um posto de trabalho esteja designado com o preposto tomaria parte do seu tempo executando as atividades administrativas do preposto, e não executaria as atividades acometidas ao vez que ocupa. [...] Além disso, este é um custo já coberto pelas despesas indiretas incluídas no BDI, e que, por isso, não necessita de um posto de trabalho exclusivo.

3.8. 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.

### **Fiscalização**

3.9. 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**

3.10. 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);

3.11. 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);

3.12. Identificada qualquer inexecução 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);

3.13. 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);

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

3.15. 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).

3.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XIII, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. 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.

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

3.23. 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.

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

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

3.26. 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.

3.27. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

3.29. 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).

3.30. 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).

3.31. 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.

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

3.32.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):3.32.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.32.1.1.1 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;

3.32.1.1.2 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;

3.32.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

3.32.1.2 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):

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

3.32.1.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3.32.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

3.32.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.32.1.3 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

3.32.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

3.32.1.3.4 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

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

3.32.1.4. 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:

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

3.32.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3.32.1.7 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

3.32.1.8 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.3.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 3.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

3.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 3.32.1.2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

3.32.4. A cada período de 12 meses 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.32.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.3.32.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor TOTAL da contratação é de R\$ XXXXX (XXXXXX).

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

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

6.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

6.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios descritos no IMR, Anexo XIII deste Contrato/Termo de Referência.

### Do recebimento

6.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, 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 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.6. 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.

6.7. 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).

6.8. 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).

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

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

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

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

6.10.2.1. Para efeito de cumprimento do pagamento de salários e obrigações trabalhistas, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes documentos do mês de prestação do serviço, inclusive de eventuais coberturas:

a) folha de pagamento, comprovantes de pagamento dos salários recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências bancárias de depósitos em suas contas;

b) comprovante de pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;

c) Folha de ponto;

d) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, extrato do INSS/FGTS, etc);

e) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

f) Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e recolhimento do FGTS (GRF) com os respectivos comprovantes de pagamento;

g) Extrato individual da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados;

h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;

i) Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT;

j) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

k) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal.

6.10.2.2. O encaminhamento da documentação pela empresa deverá ocorrer, impreterivelmente, até o décimo dia útil do mês seguinte à prestação do serviço.

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

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

6.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

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

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

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

6.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

6.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

6.23.1. o prazo de validade;

6.23.2. a data da emissão;

6.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.23.5. o valor a pagar; e

6.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

6.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Forma de pagamento

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

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

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

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

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

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

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

7.2.1. 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;

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

7.3. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.8.1 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.

7.8.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.8.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.8.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.9. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde: R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

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

7.19. 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.

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

7.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.22. 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.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. 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 14.133/2021.

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

7.26. 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.

7.27. 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.

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

## **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 14.133/2021.

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;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de *1 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *1 (um) mês*;

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

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

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;

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 14.133/2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. 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.

9.26. 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 14.133/2021;

9.27. 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;

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

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

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

- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. 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;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. 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;
- 9.35. 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;
- 9.36. 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;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. 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.
- 9.40. 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;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.50. 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 no Termo de Referência;

9.51. 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:

9.52. 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;

9.53. 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;

9.54. 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.

9.55. 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;

9.55.1. 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;

9.55.2. 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.

9.56. 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;

## **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. [A2]
- 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. [A3]
- 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 garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.
- 12.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 12.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 12.2.2. 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.

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

12.2.4. 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.

12.2.5. 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.

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

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.6.1. 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).

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

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

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

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

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obrigase 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.

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

12.12.1. 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.

12.12.2. 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.

12.13. 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.

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

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

12.14. 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.

12.14.1. 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;

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

12.14.3. 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.

12.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.

12.16. 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.

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

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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) deixar de entregar a documentação exigida;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021), de forma proporcional à gravidade da infração, nos termos do §§ 1º e 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos, da garantia contratual, ou ainda cobradas judicialmente, conforme o disposto no art. 121 da mesma Lei.

13.3. Poderá ser aplicada à contratada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, enquanto perdurarem os motivos que ensejaram a penalidade, ou até que seja promovida sua reabilitação, a qual poderá ser concedida pela autoridade competente, desde que haja o ressarcimento integral dos prejuízos causados à Administração.

13.4. De igual modo, poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública federal, com o correspondente descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, pelo prazo de até cinco anos, conforme prevê o art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Esta penalidade é cabível nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, atraso injustificado, falhas na execução, comportamento inidôneo ou fraude fiscal.

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

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

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por	03

	empregado e por dia;	
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA e neste Contrato/TR;	01
12	Realizar o pagamento de salário, vale-alimentação e vale-transporte, até o 5º (quinto) dia útil do mês, por ocorrência e por dia;	04
13	Recolher FGTS e INSS ou deixar de apresentar documentação comprobatória de recolhimento de FGTS e INSS, por funcionário e por mês de ocorrência;	02
14	Apresentar documentação comprobatória de pagamento de salários, vale-alimentação, vale-transporte, de recolhimento de FGTS e INSS, aos colaboradores substitutos: por funcionário; por dia ou por mês de ocorrência, este último no caso do FGTS e INSS;	01
15	Fornecer aos empregados os uniformes na frequência determinada neste TR ou quando a Contratante o solicitar, por funcionário e por dia.	01
16	Substituir empregado por profissional que atenda a todas as exigências do Termo de Referência, por ocorrência e por dia.	01

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
3. os danos que dela provierem para o Contratante;
4. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,
5. conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Também ficam sujeitas às penalidades previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 as empresas ou profissionais que:

- 13.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos dessa dispensa.

13.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente à Lei n. 9.784/1999.

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

13.10. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

13.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

## **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 14.133/2021, 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 n.º 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 14.133/2021.

## **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: 533018;

II) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Livres da União - Exercício corrente;

III) Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0050;

IV) Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra;

V) Plano Interno: Serviços;

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 – PUBLICAÇÃO**

18.1. incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em XXXXX, Seção Judiciária de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

20. Responsáveis

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

ANA PAULA ROCHA CHIANELLI

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/09/2025 às 15:56:59.

MARIANY GUIMARAES DE SOUZA

Equipe de apoio