

Termo de Referência 31/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2025	390004-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SILVANE LEITE BORGES	04/04/2025 17:36 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		50000.008858 /2025-57

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, EXCETO TIC
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA
ORGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
(Processo Administrativo nº 50000.008858/2025-57)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa por meio do Sistema de Registro de preços (SRP) - para a prestação de serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares e de psicólogo organizacional, com dedicação de mão de obra, no âmbito do Ministério dos Transportes – MT, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas abaixo e nos anexos deste Termo de Referência :

1.1.1. Estimativa para o Órgão Gerenciador - MT

Item	Descrição	CBO	Jornada	Quantidade de Postos (A)	Valor Salário Base	Valor do Posto (mensal) (B)	Valor Mensal Total (C) = AxB	Valor Unitário Posto (1 ano) (D) = Bx12	Valor Total Anual (E) = DxA
1	Apoio administrativo Nível I			190	R\$ 2.974,93	R\$ 7.618,35	R\$ 1.447.486,50	R\$ 91.420,20	R\$ 17.369.838,00
2	Apoio administrativo Nível II			105	R\$ 5.752,53	R\$ 13.531,17	R\$ 1.420.772,85	R\$ 162.374,04	R\$ 17.049.274,20

		4110-10	40						
3	Apoio administrativo Nível III			65	R\$ 7.868,08	R\$ 18.084,07	R\$ 1.175.464,55	R\$ 217.008,84	R\$ 14.105.574,60
4	Psicólogo Organizacional	2515-40		3	R\$ 5.979,63	R\$ 14.019,90	R\$ 42.059,70	R\$ 168.238,80	R\$ 504.716,40
Total Geral para 1 ano				363					R\$ 49.029.403,20

1.1.2. Estimativa para o Órgão Participante - MPOR

Item	Descrição	CBO	Jornada	Quantidade de Postos (A)	Valor Salário Base	Valor do Posto (mensal) (B)	Valor Mensal Total (C) = AxB	Valor Unitário Posto (1 ano) (D) = Bx12	Valor Total Anual (E) = DxA
1	Apoio administrativo Nível I	4110-10	40	52	R\$ 2.974,93	R\$ 7.618,35	R\$ 396.154,20	R\$ 91.420,20	R\$ 4.753.850,40
2	Apoio administrativo Nível II			69	R\$ 5.752,53	R\$ 13.531,17	R\$ 933.650,73	R\$ 162.374,04	R\$ 11.203.808,76
3	Apoio administrativo Nível III			56	R\$ 7.868,08	R\$ 18.084,07	R\$ 1.012.707,92	R\$ 217.008,84	R\$ 12.152.495,04
Total Total Geral 01 ano				177					R\$ 28.110.154,20

1.1.3. A seguir, apresenta-se o total consolidado do quantitativo estimado pelo órgão gerenciador (MT) e pelo órgão partícipe (MPOR):

Item	Descrição	CBO	Jornada	Quantidade de Postos (A)	Valor Salário Base	Valor do Posto (mensal) (B)	Valor Mensal Total (C) = AxB	Valor Unitário Posto (1 ano) (D) = Bx12	Valor Total Anual (E) = Dx A
1	Apoio administrativo Nível I	4110-10	40	242	R\$ 2.974,93	R\$ 7.618,35	R\$ 1.843.640,70	R\$ 91.420,20	R\$ 22.123.688,40
2	Apoio administrativo Nível II			174	R\$ 5.752,53	R\$ 13.531,17	R\$ 2.354.423,58	R\$ 162.374,04	R\$ 28.253.082,96
3	Apoio administrativo Nível III			121	R\$ 7.868,08	R\$ 18.084,07	R\$ 2.188.172,47	R\$ 217.008,84	R\$ 26.258.069,64

4	Psicólogo Organizacional	2515-40		3	R\$ 5.979,63	R\$ 14.019,90	R\$ 42.059,70	R\$ 168.238,80	R\$ 504.716,40
Total Geral para 1 ano				540					R\$ 77.139.557,40

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período até que atinja o prazo total de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção afetaria de forma significativa as atividades do Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar .
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 37115342000167-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 18/04/2024;

III) Id do item no PCA: 80;

IV) Classe/Grupo: 911;

V) Identificador da Futura Contratação: 390004-68/2025.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis;

4.1.2. manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias;

4.1.3. manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias;

4.1.4. a otimização de recursos materiais;

4.1.5. a redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

4.1.6. Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7. Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que

4.1.8. impactem o meio ambiente;

4.1.9. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.1.10. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

4.1.11. Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo órgão.

4.1.12. É importante ressaltar também que, para a presente contratação, por se tratar de um serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que garantam aos profissionais alocados os direitos legalmente previstos.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

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

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 de 1 (um) dia da data da assinatura do contrato. No entanto, será definido o início da vigência após a conclusão do processo licitatório.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas e pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, que será Anexo ao Edital, e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do contrato, dependendo da necessidade dos Ministérios.

5.1.3.1. A empresa é responsável por apresentar profissionais que preencham os requisitos para ocuparem os postos de serviços, conforme estabelecido nos termos do Estudo Técnico.

5.1.3.2. A solicitação de preenchimento dos postos ocorrerá por meio de demanda da Contratante.

5.1.3.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas no Estudo.

5.1.3.4. A Contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT sendo vedada a contratação de profissional autônomo por Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, inclusive coberturas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- I - Ed. Sede - Esplanada do Ministérios, Bloco R.
- II - Ed. Anexo - Esplanada do Ministérios, Bloco R, via N2.
- III - Setor de Garagens Oficial Norte - Quadra 01, lotes 180, 190, 200 e 210.
- IV - Setor de Garagens Oficial Norte - Quadra 02, lotes 160, 170 e 180.

5.2.1. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo MT, ou, excepcionalmente e acompanhados de servidores dos órgãos, em outras localidades informadas previamente, em Brasília- DF.

5.2.2. Os colaboradores não poderão se deslocar de Brasília para outra localidade da Federação a serviço da Pasta.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os funcionários alocados na execução dos serviços de apoio administrativo e psicólogo organizacional deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira e, excepcionalmente e a critério da Contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 8h e 21h59m, sendo necessário obedecer às normas trabalhistas de compensação de folgas/horas.

5.3.2. O horário de trabalho de apoio administrativo, em regra, compreenderá o horário de 08h às 18h, podendo ser alterado dentro do limite acima informado, de acordo com a necessidade das unidades, desde que autorizado pela Gestão do Contrato intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

Controle de assiduidade

5.4. O controle de assiduidade da mão-de-obra Contratada será efetuado por equipamento de ponto eletrônico biométrico ou por sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a ser aprovado pela gestão do contrato.

5.5. No caso da utilização do ponto biométrico, nos serviços de apoio administrativo a Contratada deverá instalar equipamentos suficientes nas edificações da Contratante, conforme segue:

EDIFÍCIO	ANDAR
ANEXO	TÉRREO OESTE
ANEXO	TÉRREO LESTE
ANEXO	SEGUNDO
ANEXO	QUARTO
SEDE	SEXTO
SEDE	QUARTO
SEDE	SEGUNDO
SEDE	TÉRREO
SGON 1	
SGON 2	

5.6. Caso novos edifícios sejam acrescentados ao contrato, caberá a empresa fornecer e acrescentar novo equipamento no local solicitado.

5.7. No caso do ponto eletrônico biométrico, o sistema adotado pela Contratada deverá ser integrado, possibilitando que os colaboradores registrem a jornada exclusivamente em qualquer uma das instalações da Contratante, além de permitir o acompanhamento diário das horas trabalhadas e dos saldos, conforme Portaria- MTE nº 671, de 08/11/2021 e todas as legislações pertinentes ao assunto.

5.8. A empresa deve apresentar relatório contendo o controle do banco de horas, quando for o caso, ou folha de frequência à Gestão do Contrato sempre que solicitado.

5.9. A empresa deve realizar o acompanhamento do controle de assiduidade de forma diária, com intuito de constatar o cumprimento da jornada de trabalho, evitando a prática de horas em excesso sem a devida autorização do Órgão e ciência da empresa, uma vez que não há previsão de horas extras para ocupantes de postos de serviços. Necessário observar também que eventuais ausências são deduzidas no momento da aferição do serviço.

5.10. Será expressamente proibida a realização de horas extras, devendo a Contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços, sendo também responsabilidade da Contratada realizar essa gestão do banco de horas. Diante do termos do Decreto n. 12.174/2024 e da IN n. 81/2024-SEGES -MGI e eventuais atualizações, é possível a compensação de horas, desde que previamente autorizada pelo Órgão e empresa, e respeitando as hipóteses normativas, nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores.

5.11. A Contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição, se for o caso.

5.12. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente com os documentos de medição.

5.13. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, somente mediante prévia autorização do Gestor e/ ou Fiscal do Contrato e prévio acordo com a Contratada, para a compensação obrigatória no mesmo mês ou no mês subsequente, sendo vedada a remuneração.

5.14. A possibilidade de compensação de jornada de trabalho será permitida, desde que compatível com a natureza dos serviços, respeitado os termos do Decreto nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa nº 81/2024 SEGES/MGI.

5.15. A compensação deverá ocorrer dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período. Em caso de horas em excesso geradas em razão da flexibilidade de horário, também devem ser usufruídas dentro do mês. Acrescenta-se que qualquer ausência ou excesso de horas deve ser previamente autorizados, segundo os termos da Instrução Normativa nº 81/2024 SEGES/MGI.

Atividades externas

5.16. Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Fiscal Técnico do contrato por meio do Fiscal Setorial e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam comprovados e realizados em Brasília.

Viagem a serviço

5.17. Não há previsão de realização de viagens a serviço pelo colaborador.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.18.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

5.18.2. A proposta de preços deverá ser em papel timbrado da proponente, constando o seu endereço, razão social, CNPJ, número de telefone, endereço eletrônico, mencionando o número o objeto da licitação, acordo coletivo, resumo de preços, representante legal .

5.18.3. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas, para cada categoria profissional, de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.18.4. A licitante deverá declarar em sua proposta se a Contribuição Previdenciária incidirá sobre a Receita Bruta – CPRB, nos termos da Lei nº 12.546/2011. Considerando que o período inicial de vigência da futura contratação (um ano) engloba dois períodos distintos de que trata a Lei n.º 14.973/2024, a proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade com a situação da empresa, que estabelece a reoneração gradual da folha de pagamento. Para tanto, a empresa deverá submeter 2 planilhas de preços, contemplando os seguintes cenários:

- Planilha 1 – Valores com a carga tributária vigente no presente exercício (2025);
- Planilha 2 – Projeção de preços considerando os efeitos da reoneração gradual no exercício de 2026.

5.18.5. Os serviços a serem prestados nas Unidades do MT serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017;

5.18.6. Os benefícios mensais e diários, vale transporte e vale alimentação, para fins de cálculo da proposta, foram considerados a média de dias úteis mensais, sendo 21 (vinte e um) dias;

5.18.7. Conforme entendimento consolidado no Acórdão nº 1207/2024-TCU-Plenário, somente serão aceitas propostas de empresas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação;

5.18.8. As empresas deverão ainda entregar junto com a sua proposta de preços:

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

5.18.10. 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.

5.18.11. Apresentar Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.18.12. Será de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

5.18.13. A aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, deverá estar em conformidade ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Atribuições

5.20. A descrição detalhada dos cargos necessários para a execução dos serviços, incluindo suas atribuições e os requisitos exigidos para os profissionais a serem alocados consta no Anexo I deste Termo de Referência e no Item 6.16 do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá, diariamente, manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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.

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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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.

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

6.15.2. 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.

6.15.3. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15.4. 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.

6.15.5. 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

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

6.15.7. 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.

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

6.15.9. 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).

6.15.10. 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.

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

6.16.1. Acompanhar o início da execução diária dos serviços;

6.16.2. Solicitar ao encarregado, correção de possíveis alterações operacionais dos colaboradores da empresa, constatadas durante a fiscalização;

6.16.3. Preencher devidamente o IMR se constatado qualquer alteração no que se refere a execução dos serviços.

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

6.18. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. 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.

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

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

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

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2 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;

6.34.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.34.1.2 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):

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

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

6.34.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.34.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.2 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. A cada período de 01 (um) ano de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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).

6.44. 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.

6.45. 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.

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

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

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

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

6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.54. 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.

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

6.58. A compensação de jornada depende da necessidade da unidade de execução e do interesse manifestado pelo trabalhador.

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, sendo imprescindível a empresa fornecer os meios necessários para aferição do serviço prestado tais como folhas de ponto, atestados médicos, justificativas de ausências e esquecimento de apontamento do ponto eletrônico. O prazo será suspenso caso haja pendências por parte da empresa.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal e proporcionalmente quando for o caso.

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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. 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.

7.11. 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.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. 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

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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

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

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

7.37.1. 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;

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

7.38. 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.

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.43.1. 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.

7.43.2. 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.

7.43.2.1. 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.

7.43.3. 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).

7.44. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula :

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

7.45. 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.

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

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

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

7.54. 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.

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

7.56. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.57. 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.

7.58. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.59. 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.

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

7.61. 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.

7.62. 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.

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

Conta - Depósito Vinculada

7.63. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias, mas caso a instituição bancária opte por realizar a cobrança será de responsabilidade do contratado.

7.64. 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.

7.65. 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.

7.66. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.67. 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:

7.67.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.67.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.67.3 Multa sobre o FGTS;

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

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

7.69. 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.

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

7.71. 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.

7.72. 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.

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

7.74. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor mensal da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois) por cento a 3% (três por cento) do valor mensal da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois) por cento a 3% (três) por cento do valor mensal da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor mensal da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à 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 10 (dez) 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 Sicafe 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;

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.

8.13. 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.

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 o salário base. O mesmo se aplica ao vale alimentação, conforme estimativa baseada no Sindicatos dos Empregados em Empresas de asseio, Conservação, Trabalho Temporário Prestação de Serviços Terceirizáveis do Df- Sindserviços - DF Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000042/2025:

Posto	Salário	Vale Alimentação
Apoio Administrativo Nível I	R\$ 2.974,93	R\$ 44,30 o dia.
Apoio Administrativo Nível II	R\$ 5.752,53	
Apoio Administrativo Nível III	R\$ 7.868,08	
Psicólogo Organizacional	R\$ 5.979,63	

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

9.23.2. Patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III 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:

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

9.27.2 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.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.29.2. Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

9.29.3. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na execução de gestão de mão de obra, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 1 (um) ano serem ininterruptos.

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. 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.

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

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

9.31. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 77.139.557,40 (setenta e sete milhões, cento e trinta e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.3.**

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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:390004;
- II) Fonte de recursos: Ação 2000;
- III) Programa de trabalho: 26.122.0032.2000.0001;
- IV) Elemento de despesa: 339037;
- V) Plano interno: Não há.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13. Não se aplica.

14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

14.2. Não se aplica

15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações da Contratante:

- 15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 15.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.1.3. Notificar a Contratada, 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;

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

15.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

15.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

15.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

15.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela Contratada;

15.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da Contratada;

15.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

15.1.8.5. demandar a funcionário da Contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

15.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da Contratada .

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

15.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.1.10.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

15.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.1.12. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pela Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16. 1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.3. 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;

16.4. 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 pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

16.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

16.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da Contratante;

16.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

16.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16.6. 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 a Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

16.7. 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;

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

16.9. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

16.10. 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;

16.11. 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;

16.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

16.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 16.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 16.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 16.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 16.17. 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;
- 16.18. 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;
- 16.19. Submeter previamente, por escrito, a Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 16.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 16.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 16.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 16.23. 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;
- 16.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 16.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;
- 16.26. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato;
- 16.26.1. 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.
- 16.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 16.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do Contrato;
- 16.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato;
- 16.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 16.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 16.32. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do Contrato;
- 16.33. 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;

- 16.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 16.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.36. 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;
- 16.37. Disponibilizar a 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;
- 16.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 16.39. 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 16.40. Autorizar a 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;
- 16.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 16.42. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 16.43. 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:
- 16.44. 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;
- 16.45. 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;
- 16.46. 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.
- 16.47. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 16.48. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123 /2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 16.48.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;
- 16.49. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

16.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 30,36%.

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

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

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

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

16.49.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 16.49.3.

16.49.7. A Contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17. Não se aplica.

18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18. Não se aplica.

19. 7. DOS CASOS OMISSOS

19. Não se aplica.

20. 8. ALTERAÇÕES

20. Não se aplica.

21. 9. FORO

21. Não se aplica.

22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

22. Não se aplica.

23. RELAÇÃO DE ANEXOS

23. Relação das declarações anexas: Os anexos que fazem parte deste Termo de Referência são:

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP);

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR);

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

ANEXO IV - DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES NACIONAL;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR/IMPEDIMENTO;

ANEXO VI - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA;

ANEXO VII - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOBRE RECEITA BRUTA;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL.

24. 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](#).

EBER FELICIANO DE OLIVEIRA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/04/2025 às 17:27:19.

ROBERTA DE OLIVEIRA GOMES

Integrante Técnico Titular



Assinou eletronicamente em 04/04/2025 às 17:36:42.

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 - ANEXO I - DESCRICAO E REQUISITOS DOS CARGOS.pdf (218.06 KB)
- Anexo II - ANEXO III- IMR.pdf (165.58 KB)
- Anexo III - ANEXO IV- DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRACAO PUBLICA (1).pdf (130.82 KB)
- Anexo IV - ANEXO V- DECLARACAO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES.pdf (81.06 KB)
- Anexo V - ANEXO VI -DECLARACAO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL.pdf (93.78 KB)
- Anexo VI - ANEXO VII - DECLARACAO NEGATIVA DE RELACAO FAMILIAR IMPEDIMENTO.pdf (74.33 KB)
- Anexo VII - ANEXO VIII- MODELO DE AUTORIZACAO PARA UTILIZACAO DA GARANTIA.pdf (74.18 KB)
- Anexo VIII - ANEXO IX - TERMO DE CONCILIACAO JUDICIAL (1).pdf (90.43 KB)
- Anexo IX - ANEXO X- DECLARACAO DE ENQUADRAMENTO NA SISTEMATICA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS SOBRE RECEITA BRUTA.pdf (123.46 KB)
- Anexo X - ANEXO XI -DECLARACAO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL.pdf (82.6 KB)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

ANEXO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO CARGO

1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

Posto	Escolaridade	Conhecimento	Experiência	Atribuições
Apoio Administrativo – Nível I	Ensino médio completo – certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Sistema operacional Windows e editores de textos e planilhas, navegadores de Internet.	No mínimo 01 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública, podendo ser declaração de estágio.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para inserção de minutas de documentos, Documentos externos e tramitação; Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet; Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet; Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos; Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia; Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

<p>Apoio Administrativo – Nível II</p>	<p>Graduação e Tecnólogos de Nível Superior devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Pedagogia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Oceanografia, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;</p>	<p>no mínimo 02 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública. Não será aceito estágio para fins de comprovação de experiência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística; engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas; • Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos; • Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação; • Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação; • Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável; • Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas; • Apoiar na elaboração de material de comunicação; • Auxiliar em campanhas internas; • Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
---	---	--	---	--

<p>Apoio Administrativo – Nível III</p>	<p>Graduação e Tecnólogos de Nível Superior devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Pedagogia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Oceanografia, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;</p>	<p>No mínimo 03 (três) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública. Não será aceito estágio para fins de comprovação de experiência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas; • Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas; • Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação; • Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho; • Auxiliar no atendimento de demandas; • Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos; • Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas; • Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
--	---	--	---	--

<p>Psicólogo Organizacional</p>	<p>Graduação de Nível Superior em Psicologia devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.</p>	<p>Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;</p>	<p>no mínimo 02 (dois) anos na execução de serviços em sua área, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar tecnicamente no planejamento desenvolvimento de ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, que visem à melhoria do ambiente organizacional; • Auxiliar tecnicamente na elaboração, implantação e tratamento dos dados de pesquisa de clima organizacional; • Auxiliar tecnicamente na elaboração e realização de mapeamentos de competências; • Auxiliar tecnicamente na elaboração e execução de plano anual de capacitação e de desenvolvimento funcional, e de formação de banco de talentos; • Auxiliar tecnicamente na seleção e orientação de estagiários; • Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas.
--	--	--	--	---

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 50000.008858/2025-57

2. Descrição da necessidade

2.1 Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo identificar e analisar os cenários para viabilizar a contratação constante no Documento de Formalização da Demanda. Além disso, busca demonstrar a viabilidade técnica e econômica da prestação dos serviços de apoio administrativo, atividades acessórias por via indireta, fornecendo informações essenciais para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, alinhado ao planejamento da Administração.

2.2 O escopo deste estudo abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e psicólogo organizacional organizacional, em conformidade com as quantidades estimadas e as especificações descritas neste documento, a serem executados em Brasília /DF.

2.3 A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP) com a previsão de manutenção do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR), nos procedimentos iniciais da contratação, tendo em vista que o Ministério dos Transportes (MT) já atende ambos os Ministérios por meio do contrato nº 14/2023 de apoio administrativo. A participação do MPOR no SRP está respaldada pelo Decreto nº 11.462/2023, Art. 3º, Inciso III, que permite o uso do Registro de Preços para atender mais de um órgão ou entidade, quando for conveniente para a administração:

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

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

I - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

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

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifo nosso).

2.4 A participação do órgão na contratação potencialmente promoverá economia de escala, redução dos custos administrativos e maior eficiência na gestão contratual. Com a formalização do SRP, o MPOR poderá gerenciar suas próprias demandas, descentralizar a gestão e fiscalizar os serviços, o que proporciona maior autonomia, controle e transparência na execução contratual para cada órgão.

Justificativa para a Limitação da Participação no Sistema de Registro de Preços

2.5 O Ministério dos Transportes ao optar pela licitação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) definiu que será permitida apenas a participação do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR), com amparo no Decreto nº 11.462 /2023, Art. 7º, inciso I, que confere à Administração a competência para decidir sobre a realização da Intenção de Registro de Preços (IRP), levando em consideração sua capacidade de gerenciamento.

2.6 Essa escolha se justifica pelos seguintes fatores:

- a) O contrato atual já atende aos dois Ministérios, garantindo continuidade operacional sem necessidade de ajustes significativos;
- b) As condições de prestação dos serviços serão mantidas, preservando a qualidade e a eficiência da execução contratual;
- c) A contratação apresenta alto grau de complexidade e valor monetário envolvido, exigindo um planejamento detalhado para garantir o cumprimento das exigências legais e operacionais;
- d) A urgência na realização de certame torna inviável a ampliação do registro de preços para outros órgãos, pois isso poderia comprometer a celeridade do processo e impactar na continuidade dos serviços que são essenciais.

2.7 Dessa forma, a limitação da participação ao MPOR garante maior controle e eficiência na gestão contratual, evitando dificuldades operacionais que poderiam surgir com a inclusão de vários órgãos.

Adesão à Ata de registro de preços

2.8 Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da licitação, em razão da falta de capacidade logística e de recursos humanos para o posterior gerenciamento das adesões pelo órgão:

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

XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

Consulta à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

2.9 Com o objetivo de embasar os estudos para a contratação dos serviços em questão, foi realizada uma consulta à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-COGE (SEI nº 9413619), com a finalidade de avaliar o quadro de servidores do Ministério dos Transportes, a fim de subsidiar a proposta de contratação.

2.10 Em resposta, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas que, com base nas atribuições estabelecidas na Legislação do Plano de Classificação de Cargos e na Lei 11.357/2006, levando em consideração as atribuições mencionadas neste estudo, não há conflito entre as atribuições dos servidores existentes e as atividades relacionadas aos serviços de apoio propostos.

2.11 O Ministério dos Transportes enfrenta uma escassez de servidores efetivos e não possui autorização para realizar novos concursos públicos, o que tem gerado sobrecarga de trabalho nas equipes existentes. Diante dessa situação, a contratação de serviços de apoio administrativo se torna essencial para garantir a continuidade das atividades do Ministério, permitindo que os servidores possam se concentrar nas funções estratégicas e mais complexas.

2.12 A contratação de apoio permitirá a execução de tarefas operacionais e administrativas, aliviando a pressão sobre os servidores e aumentando a eficiência das operações. Essa medida é uma solução temporária e flexível que assegura o cumprimento das metas e projetos do Ministério, enquanto a questão da carência de pessoal não é resolvida.

Contrato vigente

2.13 O atual Contrato nº 14/2023, firmado com a empresa R7 Facilities, foi prorrogado com cláusula resolutiva, para os serviços de apoio administrativo e de psicólogo organizacional, respectivamente.

2.14 Especificamente quanto ao contrato indicado, a empresa Contratada é alvo de denúncias apuradas no âmbito da Controladoria Geral da União (CGU), da Polícia Federal (PF) e da Receita Federal do Brasil (RFB). As investigações indicam que empresas interligadas por vínculos societários, familiares e trabalhistas podem ter manipulado concorrências públicas, utilizado declarações falsas para obtenção de benefícios fiscais indevidos e empregado "laranjas" para ocultar seus verdadeiros proprietários. A gravidade dessas irregularidades pode comprometer a capacidade da empresa de continuar prestando serviços, tornando urgente a necessidade de uma nova contratação. Necessário considerar que a CGU emitiu orientações relativas à continuidade da prestação de serviço fornecido pela empresa, uma vez que há grande risco de inexecução da execução contratual, Ofício-Circular nº 12/2025 GM-CGU, de 14/02/2025 (9404978).

2.15 Diante da análise dos riscos envolvendo o contrato mencionado, tais como declaração de inidoneidade e aplicação de penalidade de impedimento de licitar, essa medida visa garantir a contratação de uma empresa que atenda

integralmente aos requisitos legais e técnicos, assegurando a melhor execução dos serviços, bem como a continuidade dos serviços, resguardando o cumprimento dos direitos trabalhistas.

2.16 Sendo assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo avaliar a viabilidade técnica e econômica da contratação de uma empresa para dar continuidade à prestação desses serviços nas dependências do Ministério dos Transportes, garantindo o desenvolvimento adequado de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias.

Normativos

2.17 Essa contratação é fundamentada nos normativos a seguir:

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

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

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

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

[...]

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

[...]

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

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);

[...]

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

Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta

2.18 Em atendimento ao inciso I do § 1º do Art. 24 da Instrução Normativa nº 5 /2017 e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como o art. 4º do Decreto nº 7.746/12, justifica-se a contratação dos serviços em decorrência das seguintes considerações:

- O serviço a ser contratado possui caráter de execução contínua, uma vez que sua interrupção resultaria em prejuízos significativos ao funcionamento das pastas. A manutenção desse serviço é fundamental para garantir suporte adequado às unidades administrativas, assegurando a continuidade das atividades tanto em áreas-meio quanto no apoio às áreas finalísticas.
- A contratação visa suprir a necessidade de mão de obra na área administrativa, promovendo a otimização dos recursos humanos e garantindo a continuidade das atividades dos Órgãos de forma eficiente e eficaz. Dessa maneira, os servidores poderão focar em atribuições estratégicas e de maior complexidade, contribuindo para a melhoria da gestão e o cumprimento das metas institucionais.

2.20 O quadro efetivo de pessoal atual é insuficiente, agravado pela impossibilidade de realização de concurso público no momento. Além disso, os servidores encontram-se sobrecarregados, acumulando funções que abrangem desde atividades auxiliares, instrumentais e acessórias até aquelas que não podem ser delegadas à execução indireta, como planejamento, coordenação, supervisão e controle.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	Rose Leuda Freitas Damasceno

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O presente estudo objetiva a contratação dos serviços a serem de executados por meio de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (nível I, II, III) e psicólogo organizacional.

4.2 A execução dar-se-á por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, tendo em vista ser a solução mais adequada às necessidades das Pastas. Os serviços deverão ser executados conforme detalhamento constante neste Estudo e no Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de atividades complementares, atinentes ao objeto contratual, a qualquer tempo e a critério do Ministério.

4.3 Em conformidade com a legislação e as normas que regem o processo licitatório, e com o objetivo de promover a racionalização, eficiência e eficácia na gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve atender aos seguintes requisitos essenciais:

- Seleção de empresa especializada, com experiência comprovada na execução dos serviços contratados;
- Prestação dos serviços de forma integral, garantindo o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos e evitando qualquer descontinuidade na execução;
- Alocação de profissionais conforme as descrições dos cargos, atribuições e requisitos exigidos, incluindo grau de instrução, qualificações legais e experiência, conforme especificado no item 6;
- Comprovação da capacidade econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional exigida no Edital, mantendo-se habilitada durante toda a vigência da execução dos serviços.

Modalidade de Licitação

4.4 A presente contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), e terá como modelo, para confecção do termo de referência, o documento disponibilizado pela AGU - Modelos de Licitações e Contratos - Modelo da Lei nº 14.133/2021 - Pregão Eletrônico - Termo de Referência - Serviço com Mão de Obra, sendo balizado nas legislações em vigor pertinentes ao assunto, bem como atualização: novembro /2024, Convenções Coletivas de Trabalho - CCT e de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

Critério de Julgamento e Adjudicação

4.5 O critério de julgamento adotado será o de menor preço.

Natureza do Serviço

4.6 Os serviços são de natureza continuada considerando que são serviços de atividades acessórias e auxiliares e necessários à Administração no desempenho de suas atribuições com dedicação exclusiva de mão de obra, enquadrados no

conceito do art. 6 da Lei 14.133/2021 e do art. 14 da Instrução Normativa SEGES /MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.7 A interrupção dos serviços certamente comprometerá a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional do Órgão.

Enquadramento do Serviço

4.8 A adoção do pregão como modalidade de licitação para a contratação do objeto em tela consiste no enquadramento dos serviços na categoria de serviços comuns.

4.9 Pela definição legal consideram-se comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Regime de Execução

4.10 O regime de execução será o da empreitada pelo preço global conforme justificativa abaixo:

- Previsibilidade orçamentária: O regime de empreitada preço global permite uma maior previsibilidade dos custos para a Administração. O valor do contrato é fixo e estabelecido previamente, evitando surpresas com gastos adicionais durante a execução dos serviços. Isso facilita o planejamento financeiro e contribui para o controle dos gastos públicos.
- Simplificação da fiscalização: O regime de empreitada preço global facilita a fiscalização dos serviços contratados. Como o valor é definido de forma global, não é necessário acompanhar individualmente cada etapa ou item do serviço prestado. Isso simplifica o trabalho da equipe responsável pela fiscalização, tornando o processo mais eficiente.
- Melhor controle de qualidade: Ao adotar o regime de empreitada preço global, é possível estabelecer critérios claros de qualidade e desempenho dos serviços. A empresa Contratada tem a responsabilidade de entregar o serviço completo e de acordo com os requisitos estabelecidos, o que incentiva um maior controle de qualidade por parte do contratado. Isso contribui para a obtenção de resultados satisfatórios e para o cumprimento dos objetivos da contratação.

4.11 Portanto, a escolha do regime de empreitada por preço global para a execução da contratação dos serviços fundamenta-se na previsibilidade orçamentária, simplificação da fiscalização, aprimoramento do controle de qualidade, estímulo à competitividade e simplificação do processo licitatório.

Vistoria

4.12 Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local da execução dos serviços em razão dos motivos abaixo expostos. A não exigência de vistoria prévia pelos licitantes justifica-se pela natureza dos serviços contratados e pelas características do objeto, considerando que as informações relevantes para a execução das atividades podem ser adequadamente

detalhadas no termo de referência e no edital, dispensando a necessidade de inspeção presencial.

4.13 Os serviços de apoio administrativo envolvem atividades administrativas padronizadas, cuja execução não depende de características específicas do ambiente físico ou de infraestrutura incomum que requeiram verificação in loco. As condições de trabalho e os requisitos técnicos podem ser plenamente descritos nos documentos de contratação.

4.14 O edital e o termo de referência fornecerão mais informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo descrição detalhada das atividades, jornadas de trabalho, condições contratuais e o perfil profissional exigido. Essa abordagem assegura igualdade de condições aos licitantes e facilita a ampla participação no certame, sem prejuízo à competitividade.

Prazo Contratual

4.15 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por igual período até que atinja o prazo total de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.16 O prazo de vigência previsto em Termo Aditivo de prorrogação será iniciado no dia subsequente ao término da vigência do Contrato original, ainda que a sua assinatura e formalização ocorram no último momento da vigência do Contrato originário.

4.17 Conforme o que determina o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser atestada que as condições e o preço contratado permanecem com a maior vantagem econômica para a Administração.

Conta-Depósito Vinculada

4.18 O Anexo I da IN SEGES nº 5/2017, em seus incisos III e XIV, traz a definição dos termos conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e pagamento pelo fato gerador:

IN SEGES nº 5/2017 ANEXO I III - Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa Contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

XIV - Pagamento pelo Fato Gerador: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do Contratante à Contratada.

4.19 Apesar de não se constituir em um fundo de reserva, a conta-depósito vinculada assegura à Contratante o provisionamento de valores para pagamento de verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações, mitigando possíveis prejuízos causados pela inadimplência da empresa perante seus empregados e perante a Administração.

4.20 Já na opção de pagamento pelo fato gerador, não há o provisionamento de valores e o direito de pagamento à Contratada acontece apenas quando houver ocorrência do fato gerador.

4.21 Há de se considerar que a não ocorrência do fato gerador não significará, necessariamente, adimplemento da empresa com seus empregados, o que pode contribuir para o ajuizamento de possíveis ações trabalhistas contra o órgão, fato que fragiliza a adoção dessa opção na contratação em tela.

4.22 Em relação ao custo-benefício, acredita-se que o provisionamento de valores será mais eficaz e contribuirá para a garantia de cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

4.23 Além do mais, a adoção da conta-depósito vinculada exigirá constante análise documental para certificação do cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da empresa.

Garantia da Contratação

4.24 Será exigida a garantia de 5% (cinco por cento) da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Subcontratação

4.28 Dada a natureza essencial dos serviços e a necessidade de padronização e qualidade consistente, a subcontratação não será permitida, sendo necessário que a Contratada assuma a execução integral das atividades, garantindo atendimento pleno aos requisitos de qualidade e conformidade regulamentar.

Catálogo Eletrônico de Padronização

4.29 Para esta contratação não está contemplado e não se aplica o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras. Os itens estabelecidos para padronização são referentes a água mineral natural sem gás, café e açúcar.

4.30 Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, conforme consulta realizada em 14/11/2024, sendo este o motivo de sua não utilização.

Cadernos de logística

4.31 Para a presente contratação, foram consultados os cadernos de logística disponibilizados no portal de compras do Governo Federal, destacando-se os seguintes:

- Implementação do Decreto 11.430/2023

(<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-logistica-decreto11430-ver1.pdf>)

- Pesquisa de preços

(https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf)

- Conta vinculada

(https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf)

- Fato gerador

(https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf)

Margem de Preferência

4.32 Após análise da legislação vigente e consulta ao respectivo sítio eletrônico, verificou-se a publicação do Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024 e Resolução SEGES-CICS/MGI nº1, de 2 de julho de 2024 (<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/07/2024&jornal=515&pagina=151>). Entretanto, no momento da verificação, constatou-se que não há margem de preferência definida para a contratação em questão, conforme estipulado nas diretrizes atuais.

Microempreendedor Individual - MEI

4.33 Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual – MEI, tendo em vista que esta contratação se trata de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional

4.34 Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123 /2006.

4.35 Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123/2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006. Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU-Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

Consórcio

4.36 No caso da presente contratação, será vedada a participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, justificada pela baixa complexidade dos serviços pretendidos e pela existência de empresas no mercado nacional, individualmente, com qualificação técnica e econômico-financeira suficientes para a execução de serviços dessa natureza.

4.37 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos da habilitação do edital.

4.38 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de Contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme determina o artigo 15º da Lei nº 14.133/21, conclui-se, pelos motivos expostos, que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios de competitividade, economicidade e moralidade.

Cooperativas

4.39 Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a UNIÃO abster-se-á de

contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

OSCIP e instituições sem fins lucrativos

4.40 Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

Governo Digital

4.41 A equipe de planejamento está alinhada em atender a todas as recomendações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, em especial no que tange aos direcionamentos levantados nas orientações e procedimentos referentes segurança e privacidade na administração de dados, como também a divulgação descentralizada das contratações públicas, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) garantido a transparências nos editais, atas de registro de preço e contratos, buscando tornar as aquisições públicas mais eficientes e acessíveis.

Exigências Internas da Organização

4.42 Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais: Todos os profissionais alocados deverão cumprir as diretrizes de segurança da informação, com ênfase na proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que informações sensíveis sejam tratadas com confidencialidade e proteção adequadas.

4.43 Gestão Documental: Os serviços prestados deverão observar as práticas de gestão documental estabelecidas pela Pasta, assegurando que registros e documentos sejam arquivados e acessados conforme os protocolos internos.

Exigências Externas ao Órgão/Entidade

4.44 Requisitos Legais e Infralegais: A empresa Contratada deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis, incluindo aquelas relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs) e demais regulamentos exigidos pela legislação trabalhista e pela Lei 14.133/2021, garantindo que as condições de trabalho sejam seguras e adequadas.

4.45 Saúde e Segurança no Trabalho (SST): Todos os profissionais contratados devem cumprir as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, especialmente a NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual) e a NR 17 (Ergonomia), garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira segura e ergonômica.

Sustentabilidade

4.46 Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a Contratada, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- g) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo órgão.

4.47 É importante ressaltar também que, para a presente contratação, por se tratar de um serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que garantam aos profissionais alocados os direitos legalmente previstos.

Aplicabilidade do Decreto 11.430/2023

4.48 Nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, a presente contratação deverá prever o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas, uma vez que o número de postos é superior a vinte e cinco colaboradores.

4.49 O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.52 As vagas de que trata a disposição:

- a) Incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006;
- b) Serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde

ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.50 A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento dessas disposições.

4.51 Considerando o último Censo realizado pelo IBGE (2022), no Distrito Federal a proporção de mulheres pretas e pardas é de 5,20% e 25,16% respectivamente, totalizando 30,36%.

Métrica de Remuneração

4.52 O valor mensal dos serviços será apurado com base na quantidade de postos de trabalho ocupados no mês de referência. O valor mensal a ser faturado resultará do custo mensal dos postos de trabalho efetivamente ocupados, descontadas as glosas apuradas pela equipe de gestão contratual.

4.53 O valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na disponibilidade do quantitativo de postos de trabalho dimensionado de forma a considerar a proporcionalidade inerente aos postos de trabalho efetivamente ocupados, e, ainda, descontando as eventuais glosas apuradas para o período mensal aferido na prestação do serviço para fins de definição do valor mensal a ser faturado em seu favor após autorização formal da equipe de gestão contratual.

4.54 Em suma, o valor mensal a ser faturado pela Contratada resultará em custo mensal dos postos de trabalho efetivamente ocupados - glosas apuradas.

4.55 Os valores constantes das planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas correspondem aos máximos a serem faturados.

Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

4.56 Será firmado entre o órgão/entidade e a empresa Contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- c) deixar de realizar os pagamentos de verbas trabalhistas aos colaboradores no prazo legal.

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

Desoneração da Folha de Pagamento

4.58 Recomenda-se que as empresas desoneradas, ao apresentarem suas propostas, observem o disposto na Lei nº 14.973, de 16 de setembro de 2024, especialmente o calendário de reoneração gradual previsto no art. 9-A da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011.

Qualificação Técnica

4.59 Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

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

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

c) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos da contratação, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem necessariamente serem dos mesmos postos da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

c.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

4.59.3 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.

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

4.60 Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, conforme justificativa a seguir.

4.61 Justifica-se a não exigência uma vez que tal medida não é imprescindível à adequada execução do objeto licitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, gerando impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ainda ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetando a economicidade do contrato e ferindo o princípio da isonomia.

4.62 A exigência de comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na execução de gestão de mão de obra tem como objetivo garantir a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços de apoio administrativo e psicólogo organizacional. Essa exigência traz diversos benefícios e justificativas, como:

- Conhecimento do objeto: Ao exigir que a empresa Contratada comprove experiência prévia na execução de objeto semelhante, assegura-se que ela possui conhecimento e familiaridade com as atividades específicas relacionadas ao apoio administrativo. Isso contribui para um melhor desempenho e entendimento das demandas do Ministério dos Transportes.
- Experiência prática: A comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano demonstra que a empresa já possui um histórico de atuação consistente e bem-sucedido na execução desses serviços. Isso proporciona mais segurança à Administração, pois se baseia em um histórico comprovado de resultados e eficiência na prestação do serviço.
- Garantia de qualidade: A exigência de experiência mínima também visa assegurar a qualidade dos serviços prestados. Ao comprovar a execução bem-sucedida de objeto semelhante, a empresa demonstra sua capacidade de atender às necessidades e demandas específicas do Ministério, garantindo um serviço de excelência e evitando possíveis falhas ou inadequações na prestação do apoio administrativo.
- Continuidade e estabilidade: A exigência de experiência mínima de 1 (um) ano também leva em consideração a importância da continuidade e da estabilidade dos serviços prestados. Ao requerer que a empresa tenha uma experiência consolidada, não necessariamente contínua, evidencia-se a capacidade de se manter ao longo do tempo, proporcionando um serviço estável e consistente.
- Aprendizado e aprimoramento: A exigência de experiência mínima de 1 (um) ano permite que a empresa tenha passado por diferentes situações e desafios ao longo desse período. Isso possibilita um aprendizado contínuo e um

aprimoramento das habilidades e conhecimentos relacionados ao apoio administrativo, resultando em um serviço cada vez mais eficiente e adequado às necessidades do Ministério.

4.63 A exigência de comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na execução de gestão de mão de obra tem como propósito garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de apoio administrativo, além de proporcionar maior segurança e confiança à Administração na seleção da empresa Contratada.

Gestão de mão de obra equivalente a pelo menos 50% da quantidade de postos

4.64 Este critério foi adotado para avaliar a capacidade da empresa de gerenciar contratos de porte e complexidade similares ao desta contratação, independentemente de os postos anteriormente geridos terem a mesma natureza funcional.

4.65 A exigência de 50% dos postos da contratação, foi considerada proporcional ao objeto e necessária para garantir que a Contratada possui experiência em gestão de volume de mão de obra compatível, especialmente em relação à organização, alocação e supervisão de equipes.

4.66 A definição de tal percentual está em consonância com as previsões do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, bem como com a IN 05/2017, aplicável a esta contratação por força da IN 98/2022.

Qualificação Econômico-Financeira

4.67 Uma vez que se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017, deverá ser exigido que a licitante comprove possuir as seguintes condições de qualificação econômico-financeira:

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

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

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social (nos termos do PARECER n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU), comprovando:

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

- Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação.
- Patrimônio Líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação;

4.68 Justificamos que a definição do parâmetro de valor estimado anual ao invés do valor estimado total da contratação para aplicação dos 16,66% está em conformidade com entendimento do Acórdão TCU nº 2.268/2022 - Plenário.

4.69 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.

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

4.71 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.

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

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

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

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

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

4.73.1 Justifica-se tal exigência uma vez que a COGRL não conta com nenhum servidor da área contábil, de modo que a assinatura de um profissional habilitado da área contábil atribui responsabilidade técnica à declaração, o que agrega maior credibilidade ao documento e ao processo de licitação como um todo. Esse profissional, regido por normas específicas,

atua como um garantidor da veracidade das informações prestadas, o que é essencial para a tomada de decisão por parte do pregoeiro e ordenador de despesas.

Justificativa para as exigências de qualificação econômico-financeira:

4.74 As exigências de qualificação econômico-financeira previstas acima têm como objetivo assegurar que a empresa Contratada disponha de capacidade financeira suficiente para garantir a execução adequada e contínua dos serviços contratados, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, além de considerar os seguintes fatores:

a) Riscos Envolvidos na Contratação: A presente contratação envolve serviços contínuos de apoio administrativo (I, II e III) e psicólogo organizacional dos órgãos. A interrupção desses serviços pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e, por consequência, prejudicar a entrega de resultados à sociedade. Portanto, é imprescindível que a empresa Contratada demonstre solidez financeira para arcar com os custos inerentes à execução contratual, especialmente os relacionados a Pagamento de salários e encargos trabalhistas; Fornecimento de insumos e materiais necessários; Cobertura de eventual inadimplência, evitando paralisações, independente de prévio pagamento pela Administração Pública.

b) Critérios de Qualificação Econômico-Financeira Os critérios exigidos foram elaborados para garantir equilíbrio entre a necessidade de proteção ao interesse público e a preservação da competitividade do certame, conforme diretrizes do art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e considerando o exposto no PARECER n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU.

c) Proporcionalidade e Justificativa Legal: Os requisitos de qualificação econômico-financeira foram estabelecidos com base em estudo prévio do mercado e nas características do objeto contratual, de forma a evitar exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade. As exigências respeitam os limites definidos no art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021, que proíbe critérios excessivamente onerosos ou incompatíveis com a natureza do objeto. Tais exigências também estão em consonância com as disposições do item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017 e com o Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão nº 1214/2013- TCU-Plenário.

d) Mitigação de Riscos Trabalhistas Considerando que a execução deste contrato envolve prestação de serviços com mão de obra intensiva, as exigências econômico-financeiras visam proteger a Administração Pública

contra possíveis passivos trabalhistas e garantir que a Contratada tenha capacidade de cumprir obrigações legais, como o pagamento de salários e encargos sociais, em situações de contingência ou imprevistos.

4.75 Com relação à exigência de patrimônio líquido (PL) de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, cumpre informar que está respaldada na faculdade trazida pelo § 4º, inciso II, art. 69 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a exigência do PL seja de até 10%. Logo, considerando a vigência inicial do contrato bem como o valor estimado da contratação, a definição da exigência tem como objetivo ampliar a possibilidade de participação das licitantes.

4.76 Portanto, as exigências de qualificação econômico-financeira foram formuladas com o propósito de assegurar que apenas empresas financeiramente estáveis participem do certame, reduzindo riscos à Administração e à continuidade do serviço público. Tais exigências são proporcionais e compatíveis com o objeto contratado, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e interesse público.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos com o objetivo de prospectar e avaliar possíveis alternativas de solução. No entanto, não foram identificadas novas metodologias, tecnologias ou inovações que, por si só, fossem capazes de suprir as demandas do órgão na prestação de serviços de apoio administrativo de nível superior.

5.2 A solução da contratação por sistema de registro de preços para os postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra permite que os profissionais alocados para a prestação de serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquela área.

5.3 A prestação contínua de serviços de apoio administrativo e psicólogo organizacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, é um modelo de contratação amplamente utilizado, seguindo padrões de desempenho e características comuns no mercado. Esse formato é similar a diversas contratações realizadas pela Administração Pública, garantindo previsibilidade e eficiência na execução dos serviços.

5.4 Esse modelo já está consolidado no âmbito da Pasta e tem se mostrado altamente eficaz, proporcionando melhor desempenho e maior produtividade. A alocação dos profissionais diretamente nas dependências do órgão, distribuídos por unidade, facilita a integração, o conhecimento específico das demandas de cada setor e o aprimoramento contínuo das atividades realizadas.

5.5 Dessa forma, a contratação em curso alinha-se às práticas adotadas na Administração Pública Federal, garantindo a continuidade dos serviços necessários aos Ministérios, sem prejuízo à eficiência e à conformidade com os padrões já estabelecidos.

5.6 Como comparação da diversidade de modelos de contratações de apoio administrativo identificadas com as necessidades definidas para os Ministérios, foram selecionados alguns critérios com os postos de apoio administrativo (nível I, II e III), definidos neste instrumento como executores de atividades de baixa, média e alta complexidade, respectivamente.

5.7 A classificação de apoio administrativo, para fins comparativos, considerou os critérios a seguir, de forma conjunta e não excludente:

- **nível I:** postos que exigem formação de nível médio completo com 1 (um) ano de experiência. Atividades de baixa complexidade, que envolvem operacionalização de rotina, e produção de documentos de menor complexidade;
- **nível II:** postos que exigem nível superior com 2 (dois) anos de experiência. Atividades de média complexidade e que envolvem apoio qualificado operacional, e de redação;
- **nível III:** postos que exigem nível superior com 3 (três) anos de experiência; postos com atividades de alto nível de complexidade nas atividades desenvolvidas, apoio a atividades de planejamento e gestão.

5.8 Ao analisar os contratos levantados tendo como base os critérios acima elencados, observou-se que alguns postos se enquadravam em alguns dos critérios, mas não em outros. Dessa forma, foi necessário um exercício discricionário e crítico por parte da equipe de planejamento, que avaliou em conjunto os critérios no contexto de cada contrato, de forma a classificar de forma mais próxima possível em relação aos postos definidos para presente contratação.

5.9 Assim, obteve-se o seguinte resultado:

- **Postos Equiparados ao nível I** - Foram classificados 6 (seis) contratos prevendo postos equiparados a esse nível I. Foi identificado o salário médio de R\$ 2.944,14 (dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos):

Apoio Administrativo - NÍVEL I

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário	Posto

MT	Assistente Administrativo Nível I	390004	07/2023	14/2023	R\$ 2.935,63	R\$ 5.853,04
ICMBIO	Assistente Administrativo Nível I	443034	07/2023	28/2024	R\$ 2.738,82	R\$ 6.230,68
MIDR	Assistente Administrativo Nível I	530001	90009/2024	32/2024	R\$ 2.405,96	R\$ 6.617,89
S&M/ CE	Auxiliar Administrativo		16/2023	032/2023	R\$ 2.041,36	R\$ 4.532,16
ANTT/DF	Assistente Administrativo Júnior	393001	02/2023	005/2023	R\$ 4.489,14	R\$ 8.857,96
SENADO	Assistente Administrativo Nível I	20001	90005/2025		R\$ 3.053,90	R\$ 7.255,35
MÉDIA					R\$ 2.944,14	R\$ 6.557,85

- **Postos Equiparados ao nível II** - Foram classificados 5 contratos prevendo postos equiparados a esse nível. Foi identificado um salário médio de R\$ 5.353,56 (cinco mil trezentos e cinquenta e três reais e cinquenta e seis centavos):

Apoio Administrativo - NÍVEL II

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário	Posto
MT	Assistente Administrativo Nível II	390004	07/2023	14/2023	R\$ 5.759,90	R\$ 10.529,18
ICMBIO	Assistente Administrativo Nível II	443033	07/2023	28/2024	R\$ 4.543,95	R\$ 9.443,04
ICMBIO	Assistente Administrativo Nível II	443034	07/2024	28/2024	R\$ 5.194,02	R\$ 10.625,60
FUNARTE/RJ	Assistente Administrativo Nível II	403201	002/2024		R\$ 5.634,96	R\$ 8.593,50
FUNARTE/DF	Assistente Administrativo Nível II	403201	002/2024		R\$ 5.634,96	R\$ 8.346,32
MÉDIA					R\$ 5.353,56	R\$ 9.507,53

- **Postos Equiparados ao nível III** - Foram classificados 5 contratos prevendo postos equiparados a esse nível. Foi identificado um salário médio de R\$ 8.237,40 (oito mil duzentos e trinta e sete reais e quarenta centavos):

Apoio Administrativo - NÍVEL III

--	--	--	--	--	--	--

Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário	Posto
MT	Assistente Administrativo III	390004	07/2023	14/2023	R\$ 7.888,00	R\$ 14.100,33
ICMBIO	Assistente Administrativo IV	443033	07/2023	28/2024	R\$ 7.198,02	R\$ 14.271,11
ANTT/DF	Assistente Administrativo Pleno	393001	02/2023	005/2023	R\$ 7.931,72	R\$ 15.091,36
DNIT	Assistente Administrativo Pleno	393003	107/2024		R\$ 7.617,36	R\$ 16.443,12
DNIT	Assistente Administrativo Sênior	393003	107/2024		R\$ 10.551,92	R\$ 22.345,24
MÉDIA					R\$ 8.237,40	R\$ 16.450,23

- **Postos Equiparados a psicólogo organizacional** - Foram classificados 3 contratos e identificado um salário médio de R\$ 5.723,63 (cinco mil setecentos e vinte e três reais e sessenta e três centavos):

Psicólogo Organizacional						
Órgão	Posto	UASG	Pregão	Contrato	Salário	Posto
MT	Psicólogo Organizacional	390004	07/2023	14/2023	R\$ 5.989,32	R\$ 11.067,34
PM/DF	Psicólogo organizacional		90002/2024		R\$ 3.841,63	R\$ 11.186,56
ICMBIO	Psicólogo Organizacional	443033			R\$ 7.339,94	R\$ 14.557,89
MÉDIA					R\$ 5.723,63	R\$ 12.270,60

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa por meio de SRP para alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, por postos de serviços para apoio administrativo e psicólogo organizacional visando o desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no Ministério dos Transporte, de forma presencial e não poderá ser executado em regime de teletrabalho.

6.2 Para a execução de todos os serviços demandados, são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades e para auxiliar na descrição das especificações técnicas.

Padrões mínimos de qualidade e desempenho

6.3 Os serviços contratados para apoio administrativo e psicólogo organizacional deverão atender a padrões mínimos de qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades do órgão, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

6.4 A contratação deverá garantir a prestação dos serviços de apoio administrativo e psicólogo organizacional com qualidade suficiente para atender às necessidades do órgão. Critérios mínimos de desempenho serão definidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, sem que sejam adotados requisitos excessivos ou dispendiosos, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

a) **Qualificação e Experiência Profissional:** Todos os profissionais alocados deverão comprovar experiência compatível com a função que desempenharão, atendendo aos requisitos de qualificação profissional especificados no termo de referência. Esses requisitos buscam assegurar que os colaboradores possuam habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atribuições com competência e autonomia, alinhados aos padrões operacionais do Órgão.

b) **Capacitação e Treinamento:** A Contratada deverá oferecer treinamento periódico para todos os colaboradores, especialmente quanto a procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados, assédio moral e sexual e atendimento ao público. Os treinamentos visam manter a equipe atualizada e preparada para responder de forma eficaz às necessidades do órgão e devem ser compatíveis com as exigências da LGPD e das normas de segurança da informação em vigor.

c) **Pontualidade e Eficiência no Atendimento:** Os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade no atendimento a usuários internos e externos, mantendo a imagem institucional do órgão.

d) **Cumprimento de Normas e Procedimentos de Segurança da Informação:** Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pelo órgão. A empresa Contratada deve assegurar que os colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, acesso restrito a documentos e informações sensíveis, conforme diretrizes da LGPD e da política interna de segurança do órgão.

e) Fardamento e Apresentação Pessoal: Os profissionais deverão apresentar-se de maneira adequada e conforme as diretrizes do órgão, com fardamento ou identificação, caso exigido. Esse padrão visual contribui para a uniformidade e profissionalismo no atendimento, mantendo a coerência com a imagem institucional.

f) Garantia de Substituição e Cobertura de Faltas: A Contratada deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes, quando solicitados, ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

Enquadramento das categorias Classificação Brasileira de Ocupações - CBO

6.5 Os postos de serviços são classificados, conforme abaixo:

- a) Apoio Administrativo (CBO: 4101-10);
- b) Psicólogo Organizacional (CBO: 2515-40).

Condições de Execução

6.6 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto a partir de 1 (um) dia da data da assinatura do contrato. No entanto, será definido o início da vigência após a conclusão do processo licitatório.
- b) Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa prática, normas e legislação aplicável.
- c) As quantidades de postos de trabalho a serem Contratadas foram definidas e pormenorizadas em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar, que será Anexo ao Edital, e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do contrato, dependendo da necessidade do Ministério.
- d) A Contratada é responsável por apresentar todos os requisitos para ocupação dos postos de serviços, conforme estabelecido neste Estudo.
- e) A solicitação de preenchimento dos postos ocorrerá por meio de demanda da Contratante;
- f) Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Estudo.
- f) A Contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista pela Consolidação das Leis do

Trabalho – CLT sendo vedada a contratação de profissional autônomo por Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, inclusive coberturas.

Atividades Discriminada por Posto de Serviço

6.7 A utilização de uma nomenclatura mais genérica e numerada para os cargos de apoio administrativo está alinhada às práticas adotadas por diversas instituições e órgãos, inclusive já adotado neste órgão. Essa padronização facilita a compreensão e a comparação das funções exercidas pelos profissionais em diferentes contextos organizacionais, além de contribuir para maior transparência e uniformidade na designação dos cargos.

6.8 Os postos de serviço serão distribuídos conforme as seguintes definições:

- **Apoio Administrativo I:** Profissionais com formação de nível médio, encarregados de atividades rotineiras, processuais e operacionais de baixa complexidade.
- **Apoio Administrativo II:** Profissionais com formação de nível superior, aptos a desempenhar tarefas de média complexidade intelectual. Suas funções incluem redação de documentos, manipulação de dados e planilhas, além de suporte administrativo geral.
- **Apoio Administrativo III:** Profissionais com formação de nível superior, responsáveis por tarefas de maior complexidade, incluindo a produção de documentos e informações qualificadas, suporte ao processo decisório dos servidores e atividades específicas de acordo com sua experiência profissional.
- **Psicólogo Organizacional:** Profissional com formação de nível superior em Psicologia e registro no conselho profissional competente. Sua atuação será voltada para atividades de suporte técnico especializado, tais como avaliação e acompanhamento psicológico, desenvolvimento de estratégias para promoção do bem-estar organizacional, mediação de conflitos e apoio a processos internos relacionados à gestão de pessoas.

Formação exigida para os cargos de apoio administrativo - níveis II e III

6.9 Abrangência das áreas de atuação: Os cursos englobam uma ampla gama de conhecimentos e competências que são relevantes para a execução das atividades de apoio administrativo. Eles abarcam áreas como gestão, finanças, direito, economia, estatística, recursos humanos, comunicação, arquitetura, engenharia e tecnologia da informação, entre outras, que são fundamentais para o bom funcionamento e desempenho eficiente das atividades administrativas do Ministério.

6.10 Conhecimentos específicos: Os cursos mencionados oferecem conhecimentos específicos relacionados aos aspectos jurídicos, contábeis, econômicos, ambientais, geográficos, de comunicação, entre outros, que são relevantes para a atuação no contexto específico do órgão. Esses conhecimentos contribuem para a compreensão e o adequado tratamento das demandas e desafios enfrentados na área de transportes.

6.11 Capacidade analítica e de resolução de problemas: Os cursos superiores nas áreas mencionadas desenvolvem habilidades de análise, interpretação de dados, resolução de problemas complexos e tomada de decisões fundamentadas. Essas competências são essenciais para o desempenho eficiente das atividades de apoio administrativo, especialmente no contexto dinâmico e desafiador do setor de transportes, que requer uma abordagem estratégica e capacidade de lidar com questões multidisciplinares.

6.12 Compatibilidade com as atribuições dos serviços de apoio administrativo: As atribuições dos serviços de apoio administrativo envolvem atividades de suporte, organização, planejamento, controle, comunicação, pesquisa, gestão de informações, entre outras. Os conhecimentos adquiridos nos cursos mencionados são diretamente aplicáveis a essas atividades, proporcionando uma base sólida para o desempenho eficaz das tarefas demandadas.

6.13 Não são contempladas, para os postos de apoio administrativo (II e III), as formações em curso superior das áreas de Ciências da Saúde, por não guardarem correlação com as atividades e demandas profissionais a serem desempenhadas pelos postos, bem como a formação em curso superior na área de Secretariado, uma vez que as atividades prestadas por tais profissionais são objeto específico de outra contratação já existente no Ministério.

6.14 A distinção entre os postos de apoio administrativo (II e III) baseia-se no nível de experiência e conhecimento exigido, de média e alta complexidade.

Requisitos e condições da mão de obra a ser empregada na execução dos serviços

6.15 Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas na para cada função Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser Contratada, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração.

6.16 Apresenta-se a descrição detalhada dos cargos necessários para a execução dos serviços, incluindo suas atribuições e os requisitos exigidos para os profissionais a serem alocados. Esses requisitos abrangem nível de escolaridade, exigências legais, experiência. Esse documento servirá como um guia para a empresa Contratada em seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

a) Apoio Administrativo – Nível I - baixa complexidade

- **Descrição Sumária** para todos os níveis I, II e III de apoio administrativo: Serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, arquivologia, logística, atendem aos usuários, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- **Escolaridade:** Ensino médio completo – certificado fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- **Conhecimento:** Sistema operacional Windows e editores de textos e planilhas, navegadores de Internet.
- **Experiência:** no mínimo 01 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública, podendo ser declaração de estágio.
- **Atribuições:**

Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para inserção de minutas de documentos, Documentos externos e tramitação;

Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet;

Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet;

Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;

Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;

Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

b) Apoio Administrativo – Nível II - média complexidade

- **Escolaridade:** Graduação e Tecnólogos de Nível Superior devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Pedagogia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Oceanografia, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.
- **Conhecimento:** Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

- **Experiência:** no mínimo 02 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública. Não será aceito estágio para fins de comprovação de experiência.
- **Atribuições:**

Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística; engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;

Auxiliar na execução de atividades relativas a operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos;

Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;

Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;

Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;

Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas;

Apoiar na elaboração de material de comunicação;

Auxiliar em campanhas internas;

Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

c) Apoio Administrativo – Nível III - alta complexidade

- **Escolaridade:** Graduação e Tecnólogos de Nível Superior devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Pedagogia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia,

Biblioteconomia, Geografia, Geologia, Oceanografia, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

- **Conhecimento:** Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- **Experiência:** no mínimo 03 (três) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública. Não será aceito estágio para fins de comprovação de experiência.
- **Atribuições:**

Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;

Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas;

Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;

Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;

Auxiliar no atendimento de demandas;

Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;

Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;

Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

d) **Psicólogo Organizacional**

- **Escolaridade:** Graduação de Nível Superior em Psicologia devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
- **Conhecimento:** Conhecimento de internet, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- **Experiência:** no mínimo 02 (dois) anos na execução de serviços em sua área, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, declaração de empresa privada ou pública.

- **Atribuições:**

Auxiliar tecnicamente no planejamento e desenvolvimento de ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, que visem à melhoria do ambiente organizacional;

Auxiliar tecnicamente na elaboração, implantação e tratamento dos dados de pesquisa de clima organizacional;

Auxiliar tecnicamente na elaboração e realização de mapeamentos de competências;

Auxiliar tecnicamente na elaboração e execução de plano anual de capacitação e de desenvolvimento funcional, e de formação de banco de talentos;

Auxiliar tecnicamente na seleção e orientação de estagiários;

Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas.

Salário base e demais benefícios dos funcionários

6.17 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

6.18 Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES /MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa Contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

6.19 O depósito dos salários deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

6.20 O atraso no pagamento dos salários, 13º (décimo terceiro) e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.21 A Contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador de serviço).

6.22 Com o objetivo de garantir a execução eficiente dos serviços e a motivação da equipe que será alocada, fator essencial para a produtividade e a qualidade do trabalho, decidiu-se manter os valores, aproximados conforme abaixo, aos

praticados no atual contrato para os postos de apoio administrativo nível I, II, III e psicólogo organizacional, tendo em vista o levantamento realizado em contratações semelhantes da Administração Pública, conforme planilhas e comparativos anexos a este ETP.

Função	Valor do Piso Salarial
APOIO NIVEL I	R\$ 2.974,93 (salário proposto)
APOIO NIVEL II	R\$ 5.752,53 (salário proposto)
APOIO NIVEL III	R\$ 7.868,08 (salário proposto)
PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	R\$ 5.979,63 (salário proposto)

6.23 O estabelecimento de base salarial diferenciado dos valores visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, maior produtividade e qualidade das atividades a serem realizadas, não implicando qualquer benefício à empresa Contratada, nem criando obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

6.24 Foi realizada uma pesquisa salarial junto a diversos órgãos públicos com o objetivo de verificar a compatibilidade dos valores atualmente praticados no Ministério dos Transportes (MT) em relação ao mercado, além de ter sido realizada uma pesquisa abrangente, os valores aplicados levam em consideração especificidades operacionais. Após uma análise comparativa, constatou-se que a diferença entre os valores pesquisados e os atualmente praticados é mínimo, não gerando impactos significativos no orçamento da Pasta.

6.25 Diante desse cenário, a equipe optou por manter os mesmos valores atualmente adotados no MT, considerando que não há discrepância em relação aos demais órgãos pesquisados. Essa decisão visa garantir a continuidade dos serviços sem comprometer a gestão financeira, respeitando os princípios de economicidade e eficiência administrativa.

6.26 Essa definição adotada foi fundamentada em uma decisão técnica e estratégica, garantindo a sustentabilidade financeira, a competitividade no mercado e a manutenção da qualidade dos serviços essenciais aos Ministérios, bem como a atratividade para os profissionais contratados, evitando alta rotatividade e garantindo a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

6.27 Fica claro a necessidade de definição de salários distintos aos especificados na Convenção Coletiva utilizada para administração, de modo a propiciar maior eficiência e efetividade nas atividades ora Contratadas.

6.28 Nesse sentido, o estabelecimento de pisos salariais com base nas médias de mercado identificadas, e não vinculadas, necessariamente, aos pisos das categorias (em especial em relação aos postos de Assistente Administrativo), se justifica por uma série de razões. Em primeiro lugar, é importante ressaltar que os pisos salariais definidos estão em consonância com a média de mercado observada em ampla pesquisa. A pesquisa garante que os valores propostos não incidem em sobrepreço ou remuneração desproporcional dos profissionais, em desalinho com as práticas de mercado, ao contrário.

6.29 Além disso, a remuneração acima do piso da categoria de apoio administrativo contribui para a atração de profissionais mais qualificados, bem como para a retenção desses profissionais e para a diminuição do turnover, ou seja, diminui a evasão e rotatividade de colaboradores, que prejudica o andamento das atividades que requerem o apoio desses profissionais.

6.30 No que concerne às possíveis remunerações previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's normalmente se referem ao "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, o que não é o caso dos profissionais demandados pela presente contratação.

6.31 Considerando a complexidade das atividades desenvolvidas pelo órgão, em especial no que se refere ao apoio na produção de planilhas, textos qualificados e atividades variadas, é necessário estabelecer incentivo à contratação de profissionais de qualidade. A eventual estabelecimento de salários no piso mínimo, podem trazer dificuldades à administração, resultando em baixa qualidade nas entregas, atrasos, retrabalho e necessidade em realizar novos treinamentos para os profissionais.

6.32 Dessa forma, considerando que: (1) os montantes salariais definidos estão em linha com as práticas da Administração Pública observada em pesquisa de mercado; (2) os pisos definidos em CCT's costumam se referir a profissionais em início de carreira, o que não é o caso dos serviços demandados; e (3) os valores acima do piso contribuem para a seleção de profissionais mais qualificados, para a diminuição do *turnover*, e para a retenção desses profissionais. A definição dos valores salariais expostos nos instrumentos de estudo da contratação são justificados.

Benefícios

6.35 O vale transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

6.36 O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

6.37 Os benefícios mensais e diários, vale transporte e vale alimentação, para fins de cálculo da proposta, foram considerados a média de dias úteis mensais, sendo 21 (vinte e um) dias.

Jornada de Trabalho

6.38 Os funcionários alocados na execução dos serviços de apoio administrativo e psicólogo organizacional deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira e, excepcionalmente e a critério da Contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 8h e 21h59m, sendo necessário obedecer às normas trabalhistas de compensação de folgas/horas.

6.39 O horário de trabalho de apoio administrativo, em regra, compreenderá o horário de 08h às 18h, podendo ser alterado dentro do limite acima informado, de acordo com a necessidade das unidades, desde que autorizado pela Gestão do Contrato intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

Controle de assiduidade

6.41 O controle de assiduidade da mão-de-obra Contratada será efetuado por equipamento de ponto eletrônico biométrico ou por sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a ser aprovado pela gestão do contrato.

6.42 No caso da utilização do ponto biométrico, a Contratada deverá instalar equipamento suficientes nas edificações da Contratante, conforme segue:

EDIFICIO	ANDAR
ANEXO	TERREO OESTE
ANEXO	TERREO LESTE
ANEXO	SEGUNDO
ANEXO	QUARTO
SEDE	SEXTO
SEDE	QUARTO

SEDE	SEGUNDO
SEDE	TERREO
SGON 1	
SGON 2	

6.43 Caso novos edifícios sejam acrescentados ao contrato, caberá a empresa fornecer e acrescentar novo equipamento no local solicitado.

6.44 No caso do ponto eletrônico biométrico, o sistema adotado pela Contratada deverá ser integrado, possibilitando que os colaboradores registrem a jornada exclusivamente em qualquer uma das instalações da Contratante, além de permitir o acompanhamento diário das horas trabalhadas e dos saldos, conforme Portaria- MTE nº 671, de 08/11/2021 e todas as legislações pertinentes ao assunto.

6.45 Será expressamente proibida a realização de horas extras, devendo a Contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços, sendo também responsabilidade da Contratada realizar essa gestão do banco de horas. Diante do termos do Decreto n. 12.174/2024 e da IN n. 81/2024- SEGES -MGI e eventuais atualizações, é possível a compensação de horas, desde que previamente autorizada pelo Órgão e empresa, e respeitando as hipóteses normativas, nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores.

6.46. A empresa deve apresentar relatório contendo o controle do banco de horas, quando for o caso, ou folha de frequência à Gestão do Contrato sempre que solicitado.

6.47. A empresa deve realizar o acompanhamento do controle de assiduidade de forma diária, com intuito de constatar o cumprimento da jornada de trabalho, evitando a prática de horas em excesso sem a devida autorização do Órgão e ciência da empresa, uma vez que não há previsão de horas extras para ocupantes de postos de serviços. Necessário observar também que eventuais ausências são deduzidas no momento da aferição do serviço.

6.48 A Contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

6.49 A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

6.50 Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, somente mediante prévia autorização do Gestor e/ ou Fiscal do Contrato e prévio acordo com a Contratada, para a compensação obrigatória no mesmo mês ou no mês subsequente, sendo vedada a remuneração.

6.51 A possibilidade de compensação de jornada de trabalho será permitida, desde que compatível com a natureza dos serviços, respeitado os termos do Decreto nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa nº 81/2024 SEGES/MGI.

6.52 A compensação deverá ocorrer dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período. Em caso de horas em excesso geradas em razão da flexibilidade de horário, também devem ser usufruídas dentro do mês. Acrescenta-se que qualquer ausência ou excesso de horas deve ser previamente autorizados, segundo os termos da Instrução Normativa nº 81/2024 SEGES/MGI.

Atividades externas

6.53 Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Fiscal Técnico do contrato por meio do Fiscal Setorial e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam comprovados e realizados em Brasília.

Viagem a serviço

6.54 Não há previsão de realização de viagens a serviço pelo colaborador.

Preposto

6.55 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.

6.56 A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto nas dependências do órgão, com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

6.57 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.

6.58 Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto da contratação, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades Contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos no item de Custos Indiretos do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, e acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações.

6.59 A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

Cobertura de postos

6.60 A Contratante reserva-se o direito de não solicitar substituição/cobertura de profissional nas ausências legais ou férias dos postos de apoio administrativo e psicólogo organizacional. Portanto, a cobertura de postos não será automática. Quando necessário, deverá ser devidamente justificada.

6.61 Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato.

6.62 No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar o crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

6.63 A Contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

6.64 O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela Contratada no faturamento, bem como registrar sua presença no ponto eletrônico.

Uniformes

6.65 Os colaboradores de todos os níveis de apoio administrativo e psicólogo organizacional não utilizarão uniforme.

Local de execução dos serviços

6.66 Os serviços serão prestados nos endereços abaixo:

I - Ed. Sede - Esplanada do Ministérios, Bloco R.

II - Ed. Anexo - Esplanada do Ministérios, Bloco R, via N2.

III - Setor de Garagens Oficial Norte - Quadra 01, lotes 180, 190, 200 e 210.

IV - Setor de Garagens Oficial Norte - Quadra 02, lotes 160, 170 e 180.

6.67 Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo órgão, ou, excepcionalmente e acompanhados de servidores dos órgãos, em outras localidades informadas previamente, em Brasília- DF.

Programação de Férias

6.68 A definição do período de férias é uma prerrogativa da Contratada, no entanto, deverá ser acordada com a unidade em que o colaborador presta serviço.

6.69 A Contratada deverá apresentar cronograma de férias dos empregados, anualmente, ou sempre que solicitado pelos Ministérios, visando evitar prejuízo na continuidade dos serviços prestados.

6.70 Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a Contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

6.71 As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

6.72 Poderá haver a possibilidade de parcelamento das Férias, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, e desde que conte com a concordância da Contratada e da unidade tomadora dos serviços, bem como poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, nos termos do artigo 143 da CLT.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A estimativa das quantidades foi realizada com base no Contrato nº 14/2023 e na necessidade de atender às demandas do órgão:

Estimativa do Órgão Gerenciador - MT:

GRUPO 1	QUANTIDADE
Apoio administrativo I	190
Apoio administrativo II	105
Apoio administrativo III	65
Psicólogo organizacional	03
TOTAL	363

Estimativa do Órgão Participante - MPOR:

GRUPO 1	QUANTIDADE
Apoio administrativo I	52
Apoio administrativo II	69
Apoio administrativo III	56
TOTAL	177

7.2 A quantidade de postos é estimada, podendo ser empregada no todo ou em parte durante a vigência do contrato, de acordo com a conveniência e oportunidade da Contratante, não ficando esta, obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista neste Termo de Referência.

7.3 Deverá ser respeitado o percentual mínimo de contratações de mulheres vítimas de violência doméstica, conforme estabelecido pelo Art. 3º do Decreto 11.430/2023. Ainda, a violência doméstica Contratada deverá observar o percentual mínimo de contratação de pessoas beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, conforme artigo 93 da Lei nº 8.213/91.

Distribuição dos postos

7.4 Os postos de serviços poderão ser distribuídos, conforme quadro abaixo:

a) Grupo 1: - Apoio administrativo (MT)

UNIDADE	APOIO NÍVEL I	APOIO NÍVEL II	APOIO NÍVEL III	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	TOTAL
AECI		2	1		3
AESCOM	4	2	2		8
AESINT		2			2

ASPAR		1	1		2
ASSAD	2	1	3		6
CORREGEDORIA	2	3	1		6
OUVIDORIA	3	2			5
CERIMONIAL			1		1
CONJUR	4	4	7		15
SE	3	2	2		7
SUST	1	3			4
SPAR		1			1
SGETI	4	7	3		14
SFPLAN	2	5	5		12
SPOA	2	21	13		34
COGEP/SPOA	43	16	6	2	67
COGLC/SPOA	11	6	4		21
COGEO/SPOA		2			2
COGRL/SPOA	50	12	8	1	71
SNTF	7	4			11
SNTR	9	7	4		20
SENATRAM	43	2	4		49
TOTAL GERAL	190	105	65	3	363

7.5 Essas quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da Contratante, devendo a contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

7.6 Dessa forma, a ampliação dos postos de serviço visa adequar a estrutura contratual às reais necessidades dos ministérios, assegurando atendimento adequado às demandas institucionais e melhoria na gestão dos serviços.

7.7 O acréscimo de 32 postos de apoio administrativo em relação ao contrato anterior justifica-se pela necessidade de atender às unidades do Ministério dos Transportes que vêm solicitando reforço de mão de obra terceirizada, diante da redução do quadro de servidores efetivos.

7.8 Essa ampliação é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas, evitando prejuízos operacionais e garantindo o bom funcionamento dos setores estratégicos. Além disso, a alocação de novos postos está homologada com a demanda definida, considerando a impossibilidade de reposição imediata de servidores via concurso público.

7.9 Dessa forma, o aumento no quantitativo contratado não apenas supre a carência de pessoal, mas que por se trata também contribui para a manutenção da eficiência na execução das tarefas administrativas, garantindo que as unidades do Ministério continuem operando de maneira eficaz e dentro dos padrões exigidos.

7.10 Cabe destacar que, por se tratar de um Sistema de Registro de Preços (SRP), esse acréscimo não comprometerá o orçamento caso não seja usado, pois a contratação efetiva ocorrerá apenas conforme a necessidade. Além disso, esse quantitativo servirá como uma reserva estratégica, possibilitando a adequação do contrato diante de demandas futuras e eventuais necessidades de acréscimo de postos, garantindo maior flexibilidade na gestão da força de trabalho.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 77.139.557,40

8.1 Conforme determina o inciso VI, do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, segue abaixo a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Metodologia de precificação

8.2. No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma 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.

8.3. No tocante às contratações de serviços deve-se também observar o que dispõe o Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, a qual estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9.

"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

Item 2 do Anexo VII-B da INº 5/2017

2. Das vedações:

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

a) o quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço;

b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;

Art. 9º da INº 65/2021 - Contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva

Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

8.4. Assim sendo, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a disposta no item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, através do preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

8.5. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.6. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.7. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.8. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

8.9. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração, da dificuldade em se conseguir orçamentos com empresas, e principalmente dos riscos de preços superiores aos praticados no mercado em razão de orçamentos com sobrepreço, prática comum quando as empresas tomam conhecimento que a cotação servirá como parâmetro para estabelecer o valor estimado ou máximo da licitação.

8.10. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de

abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº 1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinícios Vilaça destaca:

“6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”

8.11. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos serviços de apoio administrativo foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, regras da Instrução Normativa nº 05/2017, legislação trabalhista, fiscal e tributária vigentes.

Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

8.12. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizado estudo acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando os custos da mão de obra que deve ser empregada e demais valores da planilha, bem como de todos os insumos necessários para os serviços de apoio administrativo. Assim sendo, foram verificados, dentre outros, as seguintes fontes para estimativa dos custos:

- **Salário base:** conforme item 6.22 deste ETP;
- **13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias:** utilizou-se os percentuais previstos no item 14 do Anexo XII - Conta Depósito Vinculada - Bloqueada para movimentação da Instrução Normativa nº 05/2017.
- **Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições:** utilizou-se os percentuais previstos em lei, com exceção do Seguro Acidente de Trabalho - SAT, no qual foi utilizado o percentual máximo, 3%.
- **INSS:** utilizou-se o percentual de 20%, conforme Lei nº 8.212/1991 (art. 22, inc. I), Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (art. 72, inc. I) e Acórdão TCU nº 1.753/2008 - Plenário (item 49 do Relatório);
- **Salário Educação:** utilizou-se o percentual de 2,50%, conforme Lei nº 9.424/1996 (art. 15), Decreto nº 6.003/2006 (art. 1º, § 1º) e Acórdão TCU nº 1.753/2008 - Plenário (item 49 do Relatório);
- **Riscos Ambientais do Trabalho:** Foi utilizado o percentual de 3%;
- **SESC:** utilizou-se o percentual de 1,50% como contribuição para o Serviço Social do Comércio (SESC);
- **SENAC:** utilizou-se o percentual de 1,00% como contribuição para o Serviço Nacional do Comércio (SENAC);
- **SEBRAE:** utilizou-se o percentual de 0,60% como contribuição para o Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas (SEBRAE);
- **INCRA:** utilizou-se o percentual de 0,20% como contribuição ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
- **FGTS:** utilizou-se o percentual de 8,00%, conforme Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. III), Lei nº 8.036/1990 (art. 15) e Acórdão TCU nº 1.753/2008 - Plenário (item 49 do Relatório);
- **Benefícios Mensais e Diários:** Para a composição dos benefícios de todos os postos foi utilizada a **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026**, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10, e o SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/ DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº DF000042/2025 na data de 30/01/2025. Foram inclusos na Planilha de Custos e Formação de Preços o Auxílio Alimentação (Cláusula Décima Sétima) e o Vale-Transporte (Cláusula Décima Oitava) da referida convenção, pois são benefícios disponíveis para todos os funcionários da empresa, independente da vinculação (instalações da empresa ou do tomador de serviço, público ou privado). Já os benefícios Auxílio Saúde (Cláusula Décima Nona), Assistência Odontológica (Cláusula Vigésima) e Assistência Funeral (Cláusula Vigésima Primeira) da Convenção Coletiva DF000045/2025 não foram considerados na planilha por **não serem obrigações das empresa de terceirização, empregadora da mão de obra.**
- **Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado:** O TCU considera que os percentuais de aviso prévio trabalhado e indenizado da planilha de composição de preços da Administração, máximos a serem apresentados, são de 1,94% e 0,46% respectivamente (Acórdãos n. 1904/2007-Plenário, n. 3006/2010-Plenário e n. 11186/2017 - Plenário);
- **Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio:** Foi utilizado 4%, conforme informativo publicado no Portal de Compras;

- **Férias:** Considerando que o colaborador receberá o valor do salário previsto no Módulo 1 durante as férias dele, e que no Submódulo 2.1, Aliena (B) Férias + Adicional de Férias utilizamos o valor percentual de 12,10%, previsto no Caderno de Conta Vinculada, entendemos que o custo de reposição do referido profissional durante o gozo das férias já foi garantido. Assim, esse item foi zerado para evitar a duplicação do pagamento referente as férias;
- **Ausências Legais:** Art. 82 e 473 da CLT. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário. O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato. Considera-se no modelo, uma estimativa de que cada empregado usufrua 1 (um) dia de licença por ano (IBGE). Portanto, o percentual dessa rubrica pode ser obtido pelo seguinte cálculo: $\% AL = (1 \div 30 \div 12) \times 100$ **% AL 0,28%**
- **Licença maternidade/paternidade:** O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato. No entanto, foi considerado o percentual de **0,31%** obtido através da soma de 0,29% (licença maternidade) com 0,02% (licença paternidade);
- **Ausências por acidente de trabalho:** O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato. Considerando uma estimativa de 1,78% dos empregados usufruindo 30 (trinta) dias de licença por ano, a estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicada sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo seguinte cálculo: $\% LP = (1 \div 12) \times 0,0178 \times 100$ **% LP 0,07%;**
- **Ausência por doença:** Considerando uma estimativa de 5 dias de licença por ano, a estimativa do percentual dessa rubrica pode ser obtida pelo seguinte cálculo: **% Ausência por Doença = $(5 \div 30 \div 12) \times 100$ % Ausência por Doença 1,39%.**
- **Intrajornada:** Não foi cotado, pois não há previsão no Termo de Referência;
- **Insumos Diversos:** Não foi cotado, pois não há previsão no Termo de Referência;
- **Custos Indiretos, Tributos e Lucro:** Para os custos indiretos e lucro utilizou-se o valor de 3% para as duas rubricas, considerando que o valores obtidos na pesquisa junto a outros órgãos foram muito baixos e para os tributos utilizou-se os percentuais máximos de lucro real.
- Tarifa do transporte público da cidade de Brasília/DF.

Valor máximo da Contratação

8.13. Conforme Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos, foi apurado que o valor estimado e máximo da contratação para atender ao MT e ao MPOR por 12 meses é de R\$ 77.139.557,40 (setenta e sete milhões, cento e trinta e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos), conforme quadro resumo abaixo:

Item	Descrição	CBO	Jornada	Quantidade de postos (A)	Valor Salário-Base	Valor do Posto (mensal) (B)	Valor Mensal Total (C) = A x B	Valor Unitário do Posto (1 ano) (D) = B x 12	Valor Total Anual (E) = D x A
1	Assistente Administrativo Nível I	4110-10	40 horas	242	R\$ 2.974,93	R\$ 7.618,35	R\$1.843.640,70	R\$ 91.420,20	R\$ 22.123.688,40
2	Assistente Administrativo Nível II	4110-10	40 horas	174	R\$ 5.752,53	R\$ 13.531,17	R\$2.354.423,58	R\$ 162.374,04	R\$ 28.253.082,96
3	Assistente Administrativo Nível III	4110-10	40 horas	121	R\$ 7.868,08	R\$ 18.084,07	R\$2.188.172,47	R\$ 217.008,84	R\$ 26.258.069,64
4	Psicólogo Organizacional	2515-40	40 horas	3	R\$ 5.979,63	R\$ 14.019,90	R\$ 42.059,70	R\$ 168.238,80	R\$ 504.716,40
Total Anual da Contratação									R\$ 77.139.557,40

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Embora o parcelamento seja a regra, essa decisão pode impactar significativamente a qualidade da gestão e fiscalização do contrato. Isso ocorre porque um maior número de parcelas resulta em um aumento na quantidade de contratos administrativos a serem geridos e fiscalizados, o que pode sobrecarregar a equipe da Coordenação-Geral, responsável pelo acompanhamento dos contratos decorrentes dessa contratação.

9.2 Após análise, a Equipe de Planejamento da contratação avaliou todas as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade do não parcelamento total dos itens.

9.3 O parcelamento do objeto de uma contratação visa, em regra, ampliar a competitividade do certame e permitir maior participação de fornecedores especializados em partes específicas do objeto. No entanto, após análise técnica e econômica detalhada, concluiu-se que o parcelamento da solução proposta não é aplicável no caso da contratação dos serviços de apoio administrativo para Órgão.

9.4 Essa opção é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:

Justificativa Técnica

a) **Natureza Integrada dos Serviços:** Os serviços contemplados no objeto possuem caráter complementar e interdependente. O desmembramento em itens ou lotes distintos dificultaria a gestão contratual, já que a interação constante entre essas atividades são essenciais para o pleno atendimento das necessidades institucionais da Pasta.

b) **Gestão Unificada de Mão de Obra:** A execução do objeto demanda um planejamento integrado de alocação de mão de obra, o que é melhor atendido por um único contratado em cada grupo. O parcelamento integral criaria dificuldades na coordenação entre diferentes empresas, aumentando o risco de falhas operacionais, como sobreposição de responsabilidades e descontinuidade de serviços.

c) **Padrão de Qualidade:** A unificação dos serviços sob a responsabilidade de dois contratados favorece a implementação de padrões de qualidade homogêneos e a uniformização de processos administrativos, promovendo maior eficiência na execução do contrato. No modelo parcelado, cada

fornecedor poderia adotar práticas distintas, comprometendo a consistência e a qualidade geral dos serviços.

Justificativa Econômica

a) Redução de Custos Administrativos: A gestão de apenas um contrato reduz custos administrativos relacionados à fiscalização, acompanhamento e controle, evitando duplicidade de esforços e despesas. No caso de parcelamento integral, seria necessário gerenciar múltiplos contratos, o que resultaria em maior complexidade operacional e aumento dos custos indiretos para a Administração.

b) Economia de Escala: A contratação unificada permite que a empresa vencedora otimize seus recursos, aproveitando economias de escala para reduzir os custos globais. No modelo parcelado, os fornecedores tenderiam a repassar custos adicionais para a Administração, como despesas com logística, supervisão e infraestrutura duplicadas.

c) Mitigação de Riscos Financeiros: O parcelamento integral poderia levar à participação de empresas com menor capacidade econômico-financeira para atender partes do objeto, aumentando o risco de inadimplência ou interrupção contratual. A contratação unificada assegura maior robustez financeira e operacional do fornecedor, garantindo estabilidade na prestação dos serviços.

9.5 Importante ponderar que é notório e sabido que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os serviços, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento em dois grupos e sim aumentaria o custo operacional.

9.6 Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.7 Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 1214/2013 - Plenário, que recomenda o não parcelamento de serviços não especializados:

"deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática";

9.8 Portanto, a não aplicação do parcelamento do objeto encontra respaldo técnico e econômico, uma vez que a fragmentação dos serviços comprometeria a eficiência, a qualidade e a economicidade da contratação. Essa solução atende integralmente às necessidades das Pastas, garantindo a continuidade e a

excelência dos serviços com racionalidade na alocação de recursos públicos e simplificação dos processos de gestão contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Como contratações correlatas citamos o contrato atual que será substituído:

- a) Contrato nº 14/2023 - Apoio administrativo, cuja vigência se encerrará em 03/01/2026, com cláusula resolutiva para rescisão quando da conclusão deste processo.

10.2 Apesar de existir contrato vigente com o mesmo objeto, não haverá a necessidade das Contratadas promoverem a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas em razão das características dos serviços executados.

10.3 Não se vislumbra contratações interdependentes a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico (2024-2027) do Ministério dos Transportes, conforme informações divulgadas nas seguintes fontes:

- Portal da Estratégia (<https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/portal-da-estrategia/planejamento-estrategico-2024-2027/planejamento-estrategia>)
- (https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/elogroup_mt-plano-estrategico_ministerio-dos-transportes-2024.pdf)

11.2 Dessa forma, a contratação está em conformidade ao Objetivo Estratégico 6: Desenvolvimento Institucional, que visa desenvolver a capacidade institucional do Ministério dos Transportes com foco em excelência e produtividade para o atendimento dos desafios prioritários, conforme descrito no Planejamento Estratégico do MT (2024-2027).

11.3 Além disso, a contratação está em conformidade com os objetivos previstos no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do Ministério dos Transportes, com foco específico no eixo 5 – Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas, que foi divulgado no link abaixo:

- <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/portal-da-estrategia/arquivos-2025/plano-de-logistica-sustentavel-pls-versao-final.pdf>.

11.4 A contratação também está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, com o Identificador da Futura Contratação: 390004-68/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades do órgão, suprimindo lacunas nas funções não cobertas pelo quadro de servidores e garantindo o pleno funcionamento das atividades institucionais.

12.2 Com essa nova contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- Otimização da força de trabalho interna: Com a terceirização das funções de apoio, os servidores da Pasta podem concentrar esforços nas atividades finalísticas, aumentando a eficiência institucional;
- Otimização de custos administrativos e de gerenciamento ao longo de todo o processo contratual;
- Conformidade legal, garantindo o cumprimento integral dos preceitos normativos vigentes;
- Redução do risco de inadimplemento contratual, minimizando impactos financeiros e operacionais para a Administração;
- Eficiência operacional, assegurando a continuidade dos serviços e o uso racional dos recursos públicos;
- Compromisso com a gestão de pessoas, garantindo que a empresa Contratada cumpra integralmente suas obrigações e compromissos contratuais;
- atender ao público usuário, interno e externo, de forma eficiente que frequenta os Ministérios;
- dar o suporte adequado aos servidores para desempenho das atividades finalísticas do órgão das Unidades envolvidas;
- Evitar a interrupção da prestação dos serviços dos órgãos;
- Com a terceirização, a Pasta não precisa alocar recursos próprios em treinamento, equipamentos ou infraestrutura operacional para atender às demandas administrativas e de recepção, otimizando o uso de instalações e recursos materiais existentes.

12.3 Portanto, os ganhos almejados com esta contratação estão alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade, reforçando o compromisso com a gestão responsável e eficaz dos recursos públicos. Ao garantir a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais, a contratação não apenas fortalece o funcionamento interno da instituição, mas também gera impactos positivos para a sociedade como um todo, ao fomentar práticas sustentáveis e promover a inclusão e o desenvolvimento social.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, exceto quanto aos procedimentos para rescisão dos contratos vigentes com o mesmo objeto, de modo a evitar a sobreposição de contratos para o mesmo objeto.

13.2 O ambiente das unidades do MT estão adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.3 Considerando que as atividades provenientes dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica, exceto àquelas relacionadas à prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A contratação de serviços terceirizados pode gerar impactos ambientais indiretos, decorrentes das atividades cotidianas dos prestadores e do uso de recursos materiais e energéticos. Abaixo, são detalhados os principais riscos ambientais identificados e as respectivas medidas de tratamento ou mitigação, alinhadas aos princípios da sustentabilidade e à legislação ambiental vigente.

14.1.2 Possíveis Impactos Ambientais:

- a) Geração de Resíduos Sólidos Produção de resíduos comuns (papel, embalagens plásticas, copos descartáveis) durante a execução dos serviços administrativos e de recepção. Potencial descarte inadequado de resíduos recicláveis ou não recicláveis.
- b) Consumo de Recursos Naturais Uso excessivo de energia elétrica e água durante o funcionamento das instalações e no desempenho das atividades diárias. Consumo de materiais descartáveis, como papel, impactando diretamente o uso de recursos florestais.
- c) Emissões de Carbono e Poluição Atmosférica Emissões indiretas relacionadas ao deslocamento dos trabalhadores e ao transporte de materiais ou insumos necessários às atividades.

14.1.2 Medidas de Tratamento ou Mitigação:

- a) Gestão de Resíduos Sólidos Coleta seletiva e reciclagem: Implementação de pontos de coleta seletiva em todas as unidades atendidas pela contratação, incentivando a separação e destinação

adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis. Redução de descartáveis: Incentivo ao uso de materiais reutilizáveis, como canecas e copos permanentes, em substituição a itens descartáveis.

b) Uso Racional de Recursos Naturais Economia de papel: Adotar práticas de digitalização de documentos e incentivo à impressão consciente, utilizando preferencialmente papel reciclado ou com certificação ambiental. Eficiência no consumo de energia: Campanhas internas para conscientização sobre o uso eficiente de equipamentos elétricos, como o desligamento de computadores e luzes em períodos de inatividade. Uso consciente de água: Instalação de dispositivos economizadores, como torneiras com temporizadores ou arejadores, nas dependências da instituição.

c) Redução de Emissões e Poluição Mobilidade sustentável: Incentivar os prestadores a utilizarem transporte público ou formas alternativas, como bicicletas, para reduzir a pegada de carbono associada ao deslocamento. Otimização de logística: Planejamento racional do transporte de insumos, buscando minimizar viagens e emissões associadas.

d) Sensibilização e Treinamento Ambiental Capacitação de trabalhadores: Inclusão de treinamentos sobre práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental, com foco na minimização de impactos ambientais durante o desempenho das atividades.

14.1.3. Benefícios das Medidas Mitigadoras Redução de custos: O uso eficiente de energia, água e materiais pode gerar economia financeira para a Administração, promovendo a economicidade sem prejuízo à qualidade do serviço.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 A análise realizada nos Estudos Preliminares permite concluir que a contratação dos serviços de apoio administrativo para o Ministério dos Transportes (MT) é viável. Seguem abaixo os principais aspectos que respaldaram a conclusão da equipe:

a) Necessidade de Suprir Demandas Administrativas

A contratação de serviços terceirizados para os postos de apoio administrativo é necessária para substituir o contrato atual e garantir a continuidade dos serviços administrativos essenciais à operação das unidades do Ministério dos Transportes. A falta de pessoal qualificado pode comprometer a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos administrativos internos, o que torna a contratação uma alternativa necessária, embora com custos mais elevados em relação ao contrato anterior.

b) Aumento das Despesas e Impacto Orçamentário

Embora a contratação seja viável, deve-se destacar que ela potencialmente resultará em um aumento das despesas, especialmente quando comparada ao contrato atual executado por empresa optante pelo benefício fiscal da desoneração da folha de pagamento. Esse aumento nos custos é um fator a ser observado, à luz do orçamento disponível, considerando a necessidade de atender a essa demanda sem comprometer outras áreas essenciais.

c) Existência de Mercado e Capacidade de Fornecedores

O levantamento de mercado confirmou a disponibilidade de fornecedores qualificados para a execução dos serviços requeridos.

As empresas especializadas têm capacidade técnica e operacional para atender às exigências de qualificação, o que garante a viabilidade do processo licitatório, desde que a gestão orçamentária seja cuidadosamente monitorada durante a execução contratual.

Razoabilidade da Contratação

a) Adequação às Normas e Legislação

A contratação está em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos pertinentes.

b) Efetividade nas Funções Administrativas

A contratação permitirá que os postos administrativos sejam ocupados por profissionais qualificados, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços essenciais, sem sobrecarregar o quadro de pessoal atual. Embora o custo seja mais elevado em comparação ao contrato anterior, a proposta atende à necessidade de gestão eficiente, cumprindo o papel estratégico do MT.

c) Impacto Social e Sustentabilidade

A inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica na contratação de mão de obra e a promoção de práticas sustentáveis, conforme exigido pela legislação e orientações institucionais, agregam valor à solução, mesmo diante do aumento dos custos.

16. Responsáveis

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

EBER FELICIANO DE OLIVEIRA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/04/2025 às 17:26:45.

VINICIUS CARVALHO REIS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 04/04/2025 às 17:26:45.

ROBERTA DE OLIVEIRA GOMES

Integrante Técnico Titular



Assinou eletronicamente em 04/04/2025 às 17:35:30.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

FINALIDADE		COMPETÊNCIA			
UNIDADE		PERÍODO DE MEDIÇÃO			
Nº CONTRATO		INSTRUM. DE MEDIÇÃO			
CONTRATADA		META			
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização				
MECANISMO DE CÁLCULO	Pontuação total das ocorrências = somatório de nº de ocorrências x pontuação de cada ocorrência; de acordo com mecanismo de cálculo de cada indicador				
INDICADORES - IMR					
Indicador	Situações aplicáveis	Mecanismo de Cálculo	Nº de ocorrências no mês	Pontuação	Subtotal
Controle de ponto	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, ocorrência por funcionário	Contabilizado por quantidade de ocorrências, por colaborador. Ex. 1: empresa deixou de apresentar o relatório de ponto de um colaborador = 1 ocorrência Ex. 2: empresa apresentou relatório de ponto de um colaborador em desconformidade com os registros efetivos 3 vezes = 3 ocorrências		6	
Gerir as jornadas de trabalho dos colaboradores	Deixar de acompanhar a execução das jornadas de trabalho, gerando excesso de horas negativas e horas positivas	Contabilizado por quantidade de ocorrências, por colaborador. Ex. 1: empresa deixou de acompanhar a execução da jornada deixando os colaboradores gerar excesso de horas positivas = 1 ocorrência Ex. 2: empresa deixou de acompanhar a execução da jornada deixando os colaboradores gerar excesso de horas negativas ou positivas 3 vezes = 3 ocorrências		6	
Disponibilização de cobertura	Ausência de cobertura após solicitação pela Administração, de acordo com o previsto em Edital e seus anexos.	Contabilizado por quantidade de ocorrências (dias) Ex. 1: empresa deixou de cobrir colaborador 1 vez (1 dia) no mês = 1 ocorrência Ex. 2: empresa deixou de cobrir colaborador(s) 3 vezes (3 dias) no mês = 3 ocorrências		6	
Atraso no pagamento de verbas trabalhistas	Não realizar no prazo legal o pagamento de salários, benefícios, FGTS, INSS, férias e demais verbas trabalhistas	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa falhou 1 vez (entregou quantidade menor) = 1 ocorrência Ex. 2: empresa falhou 3 vezes (entregou materiais de qualidade inferior) = 3 ocorrências		10	

Exposição de Informação sem autorização	Dar causa ou contribuir para que o nível de segurança da informação do MT seja fragilizado ou exposto.	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa falhou 1 vez (exposição de informação sem autorização) = 1 ocorrência Ex. 2: empresa falhou 3 vezes (exposição de informação sem autorização) = 3 ocorrências		10	
Não apresentação de documentação solicitada pela equipe fiscal	Não apresentação de documentação solicitada pela equipe de fiscalização	Contabilizado por quantidade de ocorrências. Ex. 1: empresa falhou 1 vez (deixou de apresentar a documentação solicitada) = 1 ocorrência Ex. 2: empresa falhou 2 vezes (deixou de apresentar a documentação solicitada) = 2 ocorrências		3	
TOTAL					

Ocorrência	Pontuação
Leve	3
Média	6
Grave	10

Faixa	Pontuação Acumulada	Desconto
Tolerância	De 0 a 25 pontos	0%
1	De 26 a 35 pontos	1%
2	De 36 a 44 pontos	2%
3	De 45 a 54 pontos	4%
4	De 55 a 65 pontos	6%
5	De 66 a 74 pontos	9%
6	Acima de 75 pontos	10%

ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	ASSINATURA DO PREPOSTO DA EMPRESA
--	-----------------------------------

NOTAS

¹ - A utilização do presente IMR não impede que a fiscalização do contrato instaure, a qualquer tempo, processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa.

² - O cometimento reiterado de ocorrências em 1 indicador específico do IMR dará ensejo ao processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

³ - Além de eventuais descontos na fatura, por ocasião das ocorrências registradas por meio do IMR, a contratada estará sujeita a glosa por serviço não prestado (e.g.: ausência de reposição em postos de trabalho, interrupção no serviço prestado, não entrega de materiais, dentre outros).

- O período de apuração deste instrumento é mensal, não cabendo desconto de forma cumulativa

1. Considera-se valor remanescente do contrato o valor total do contrato após a exclusão dos valores já executados. Os cálculos são realizados com base no valor total remanescente e não no valor total do contrato.

2. Caso a diferença entre o valor remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta seja, em termos percentuais, inferior ou superior a 10%, a licitante terá que apresentar justificativa.

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato (R\$)	Valor total do contrato (R\$)
Valor Total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

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

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 3.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 = Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE
DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (EXCLUSIVO PARA ME e EPP'S
OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL)**

A empresa _____ (identificação do licitante), inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)
_____ (nome do representante), portador(a) da Cédula de Identidade
RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA CIÊNCIA**, sob as penas da Lei,
das seguintes condições e obrigações previstas no Edital e Anexos:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Para efeito de comprovação da comunicação, 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.

Local, _____, em ____ de _____ de

(assinatura do representante legal do licitante)

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO
FAMILIAR/IMPEDIMENTO**

Eu _____,
portador do RG nº _____, CPF
_____, residente e domiciliado na
_____, cidade de
_____/_____, CEP _____, Declaro,
para os fins do disposto no Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, que NÃO possuo relação
familiar com agente público deste órgão ou entidade. Entende-se por familiar: o cônjuge, o
companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o
terceiro grau. Declaro ainda serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de
demissão por justa causa, caso se constate alguma falsidade, comprometendo-me, ainda, em
fazer a imediata comunicação à Empresa _____ sobre qualquer
alteração das informações acima.

_____, ____ de _____ de 20____

Assinatura do funcionário

ANEXO VIII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

(X) 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, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO XI

Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Doutor Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Doutora Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas".

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor

dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por

qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União—1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

*Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO
DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOBRE RECEITA BRUTA**

CNPJ: 00.000.000/0000-00

NOME EMPRESARIAL: (nome da empresa)

Declaro, sob as penas da Lei, para fins do disposto no art. 11, § 4º, da Instrução Normativa RFB n. 2.053 de 6 de dezembro de 2021, que a empresa acima identificada recolhe a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta sob a alíquota de X% nos termos do art. XXXX da XXXX, em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, previstas nos incisos I e III do caput do art. 22 da Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991, na forma do caput do art. 7º (ou 8º) da Lei n. 12.546, de 14 de dezembro de 2011.

Parágrafo adicional em caso de o enquadramento ser pelo CNAE:

Declaro também que a empresa acima identificada possui como atividade econômica principal aquela indicada no código XXX-X da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - Versão 2.0 (CNAE 2.0), assim considerada, dentre as atividades constantes no seu ato constitutivo ou alterador, aquela de maior receita auferida no ano calendário anterior, fato que enquadra os serviços objeto da contratação como faturamento sujeito a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta.

Parágrafo adicional em caso de o enquadramento por atividades não listadas por CNAE:

Declaro também que a empresa acima identificada presta atividade prevista no art. XXX da Lei XXXX (não CNAE), fato que enquadra os serviços objeto da contratação como faturamento sujeito a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Edital modelo - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação Atualização:
NOV/2024

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO
SINDICAL**

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.