

# PREGÃO ELETRÔNICO SRP

## Nº90005/2025

### CONTRATANTE (UASG)

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq (364102)

### OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos nas categorias de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal a serem executados, em Brasília- DF, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de pregão eletrônico via registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 40.635.446,52 (quarenta milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos).

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 29/08/2025 às 10h (Horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

### MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

### TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

Não

### MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Não



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

## Sumário

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DO OBJETO .....                                                             | 3  |
| 2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....                                                  | 3  |
| 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....                                          | 3  |
| 4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO .....                                                 | 5  |
| 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....           | 5  |
| 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....                                           | 7  |
| 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES . | 9  |
| 8. DA FASE DE JULGAMENTO .....                                                 | 12 |
| 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....                                                 | 14 |
| 10. DO TERMO DE CONTRATO .....                                                 | 16 |
| 11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....                                          | 17 |
| 12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA .....                                   | 17 |
| 13. DOS RECURSOS .....                                                         | 18 |
| 14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....                               | 19 |
| 15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....                | 21 |
| 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                               | 22 |

**CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq**  
**DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DADM**  
**COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – CGLOG**  
**SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIC**

**PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 90005/2025**  
(Processo Administrativo nº 01300.004645/2025-66)

Torna-se público que o CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq, por meio do Serviço de Compras e Licitações - SELIC, sediado Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Ed. Telemundi II, Bairro Asa Sul, CEP: 70.070-010, Brasília/DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos nas categorias de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal a serem executados, em Brasília- DF, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de pregão eletrônico via registro de preços conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

3.6. No Grupo 1 não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.7.3 *sociedades cooperativas;*

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

3.7.5 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

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

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

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

3.7.11 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação,

de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.15. A presente contratação não prevê a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro. Dada a transitoriedade peculiar ao consórcio, este mostrase mais apropriado para consecução de objeto certo e determinado no tempo, a exemplo de obras, diversamente do que ocorre no caso concreto, em que se busca a contratação de serviços comuns e rotineiros às atividades do órgão. Ademais, as empresas no mercado terão, sozinhas, condições de realizar o objeto da licitação e a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação.

3.16. Não será admitida a participação de entidades cooperativas, uma vez que o objeto da contratação tem por fim a dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022- 11, sequencial 27-30).

#### **4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

5.6.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

5.6.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.6.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

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

5.6.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.6.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora

ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

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

5.6.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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

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

- 6.1.1 valor unitário mensal e anual, total do item;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 6.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 6.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que

regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

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

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

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

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

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

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

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

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

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

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.3 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.18.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.18.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 7.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

7.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.21.2 empresas brasileiras;

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

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

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

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.23.1 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.23.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

7.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

8.6.1 Os postos de trabalho serão regidos pela Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis, do Distrito Federal (SINDISERVIÇOS-DF);

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

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 8.8.1 conter vícios insanáveis;
- 8.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 8.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.8.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.8.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

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

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

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

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

- 8.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

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

- 8.15.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- 8.15.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- 8.15.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- 8.15.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical

declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo pdf, no sistema Compras.gov.

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

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

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

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

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

9.9.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado em contato via e-mail [gestao.terceirizacao@cnpq.br](mailto:gestao.terceirizacao@cnpq.br) ou telefone (61) 3211-9225, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

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

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

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

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

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

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

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

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

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

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

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

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

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 10 (dez) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 10 (dez) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

11.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

12.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 13. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.sei.cnpq.br](http://www.sei.cnpq.br).

#### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

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

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

14.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6 fraudar a licitação;

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

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

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacao@cnpq.br](mailto:licitacao@cnpq.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF – CEP: 70.070-010 – Serviço de Compras e Licitações – SELIC, 4º andar.

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

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

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/ptbr/> e <http://memoria2.cnpq.br/web/guest/licitacoes/>.

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

16.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

16.11.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Declarações;

16.11.1.3. Anexo III do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar;

- 16.11.2 Anexo II - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 16.11.3 Anexo III – Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical;
- 16.11.4 Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato; e
- 16.11.5 Anexo V – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Brasília/DF, 14 de agosto de 2025.

Marcelo Alves Castro  
Portaria CNPq nº 1.936/2024  
Pregoeiro Oficial

**Equipe de Apoio:**

Anderson Cleiton Fernandes Leite

Victor Ferreira Dantas

CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL

Termo de Referência 78/2025

Informações Básicas

|                    |                                     |                          |                          |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                | Editado por              | Atualizado em            |
| 78/2025            | 364102-CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL | MARIANNE COELHO FERREIRA | 04/08/2025 17:04 (v 0.5) |
| Status             |                                     |                          |                          |
| ASSINADO           |                                     |                          |                          |

Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 100/2025              | 01300.004645/2025-66    |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos nas categorias de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal a serem executados, em Brasília- DF, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de pregão eletrônico via registro de preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO |      |                               |        |              |                   |                |                            |                      |                        |
|----------------------------------------|------|-------------------------------|--------|--------------|-------------------|----------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
| GRUPO                                  | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                 | CATSER | REMUNERAÇÃO  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR UNITÁRIO (B) (POSTO) | VALOR MENSAL (A x B) | VALOR ANUAL (D)=(Cx12) |
|                                        | 1    | Assistente Administrativo I   | 5380   | R\$ 3.300,00 | POSTO             | 155            | R\$ 7.963,21               | R\$ 1.234.297,55     | R\$ 14.811.570,60      |
|                                        | 2    | Assistente Administrativo II  | 5380   | R\$ 5.200,00 | POSTO             | 108            | R\$ 11.638,93              | R\$ 1.257.004,44     | R\$ 15.084.053,28      |
|                                        | 3    | Assistente Administrativo III | 5380   | R\$ 6.300,00 | POSTO             | 62             | R\$ 13.816,90              | R\$ 856.647,80       | R\$ 10.279.773,60      |
|                                        | 4    | Supervisor de Pessoal         | 5380   | R\$ 5.697,41 | POSTO             | 3              | R\$ 12.779,14              | R\$ 38.337,42        | R\$ 460.049,04         |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO - ORIENTATIVO    |      |                               |        |              |                   |                |                            | R\$ 3.386.287,21     | R\$ 40.635.446,52      |

1.2. As licitantes deverão observar as seguintes qualificações para os cargos:

| CARGO                         | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Administrativo I   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino médio completo + experiência comprovada de 2 anos na área administrativa ou outras áreas que atendam as necessidades do CNPq; e</li> <li>• Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| Assistente Administrativo II  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior completo + experiência comprovada de 2 anos na área administrativa ou outras áreas que atendam as necessidades do CNPq; ou</li> <li>• Nível Superior cursando em qualquer área de formação + experiência comprovada de 5 anos na área administrativa ou outras áreas que atendam as necessidades do CNPq; e</li> <li>• Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li> </ul> |
| Assistente Administrativo III | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior completo em qualquer área de formação + experiência comprovada de 5 anos na área administrativa ou outras áreas que atendam as necessidades do CNPq; e</li> <li>• Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| Supervisor de Pessoal         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior completo em qualquer área de formação + experiência comprovada de 3 anos na função ou outras áreas que atendam as necessidades do CNPq;</li> <li>• Conhecimento do pacote Office, com domínio em Word, Excel e Internet.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |

1.3. As atribuições dos cargos compreendem as seguintes atividades:

#### 1.3.1. Assistente Administrativo I - CBO - 4110-10

1.3.1.1. Atividades Sumárias: Executar atividades de apoio administrativo de baixa complexidade nas áreas de ciência e tecnologia, controle interno, importação, administração, logística, gestão de pessoas, finanças e jurídica, incluindo o fornecimento e recebimento de informações das respectivas unidades administrativas. Realizar o tratamento de documentos diversos, seguindo os procedimentos estabelecidos; atender chamadas telefônicas; redigir correspondências, relatórios, documentos e demais textos correlatos.

##### 1.3.1.2. Detalhamento das atividades:

- 1.3.1.2.1. Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências;
- 1.3.1.2.2. Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;
- 1.3.1.2.3. Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;
- 1.3.1.2.4. Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- 1.3.1.2.5. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- 1.3.1.2.6. Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- 1.3.1.2.7. Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação;
- 1.3.1.2.8. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 1.3.1.2.9. Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- 1.3.1.2.10. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- 1.3.1.2.11. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
- 1.3.1.2.12. Auxiliar na elaboração e conferência de cálculos, tendo por base dados oriundos da administração ou da legislação específica;
- 1.3.1.2.13. Realizar o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 1.3.1.2.14. Operar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, sob supervisão;

1.3.1.2.15. Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;

1.3.1.2.16. Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos ou outros necessários para a execução de atividades, sob supervisão;

1.3.1.2.17. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **1.3.2. Assistente Administrativo II - CBO - 4110-10**

1.3.2.1. Atividades Sumárias: Executar atividades de apoio administrativo de média complexidade nas áreas de ciência e tecnologia, controle interno, importação, administração, logística, gestão de pessoas, finanças e jurídica, incluindo o fornecimento e recebimento de informações das respectivas unidades administrativas. Realizar o tratamento de documentos diversos, seguindo os procedimentos estabelecidos; atender chamadas telefônicas; redigir correspondências, relatórios, documentos e demais textos correlatos.

#### **1.3.2.2. Detalhamento das atividades:**

1.3.2.2.1. Elaborar, transcrever, revisar e formatar relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências institucionais;

1.3.2.2.2. Auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados à área de atuação; acompanhar, registrar e divulgar suas publicações, bem como monitorar sua vigência e assegurar a ampla disseminação das informações aos públicos interessados;

1.3.2.2.3. Prestar apoio em reuniões internas, realizando a compilação e transcrição dos assuntos tratados, por meio da elaboração de atas e demais documentos correlatos;

1.3.2.2.4. Auxiliar na elaboração de pesquisas sobre produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como na coleta e organização de dados estatísticos para subsidiar a área de atuação;

1.3.2.2.5. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

1.3.2.2.6. Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos relacionados às solicitações de viagens, incluindo a emissão de passagens e o pagamento de diárias, tanto em âmbito nacional quanto internacional;

1.3.2.2.7. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

1.3.2.2.8. Realizar e conferir cálculos com base em dados fornecidos pela administração ou conforme previsto em legislação específica;

1.3.2.2.9. Realizar o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;

1.3.2.2.10. Realizar pesquisas em normativos, publicações especializadas e técnicas, inclusive por meio da Internet, com o objetivo de subsidiar tecnicamente a área de atuação, especialmente na solução de questões orçamentárias, licitações, contratos e convênios, bem como realizar a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando sistemas, editores de texto, planilhas e/ou relatórios, e acompanhar a vigência de documentos legais;

1.3.2.2.11. Executar atividades de apoio relacionadas à tramitação documental e patrimonial, incluindo digitação, numeração, autuação, organização, arquivamento, conferência, entrega, recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;

1.3.2.2.12. Auxiliar na análise de dados, por meio da organização, interpretação e consolidação das informações obtidas em pesquisas, utilizando ferramentas tecnológicas e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisão;

1.3.2.2.13. Operar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, sob supervisão (retirou?);

1.3.2.2.14. Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;

1.3.2.2.15. Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos ou outros necessários para a execução de atividades, sob supervisão;

1.3.2.2.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **1.3.3. Assistente Administrativo III - CBO - 4110-10**

1.3.3.1. Atividades Sumárias: Executar atividades de apoio administrativo de alta complexidade relacionadas à gestão e à execução de processos administrativos e técnicos, abrangendo as áreas de: gestão de pessoal, planejamento, processos e projetos, despesa pública, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, logística, serviços gerais, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, manutenção, comunicação e demais atividades administrativas técnicas.

#### **1.3.3.2. Detalhamento das atividades:**

1.3.3.2.1. Auxiliar na produção de informações necessárias a construção de projetos e processos conduzidos por servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão, incluindo acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações nos sistemas informatizados;

1.3.3.2.2. Executar ou conferir cálculos, prestações de contas, gráficos e estatísticas, com vistas a subsidiar as atividades desenvolvidas pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;

- 1.3.3.2.3. Auxiliar na elaboração e preparação de material técnico, inclusive aqueles destinados à realização ou participação em eventos diversos e em atividades de gestão;
- 1.3.3.2.4. Apoiar na gestão orçamentário-financeira ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão;
- 1.3.3.2.5. Auxiliar no gerenciamento de projetos com aplicação de metodologias de gestão;
- 1.3.3.2.6. Auxiliar na elaboração de minutas de expedientes de conteúdo técnico, instrucional ou educacional, tais como ofícios, planilhas, relatórios, infográficos, apresentações, manuais, documentos processuais e outros materiais a serem desenvolvidos pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;
- 1.3.3.2.7. Auxiliar nas tarefas relativas à gestão documental: arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- 1.3.3.2.8. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- 1.3.3.2.9. Realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;
- 1.3.3.2.10. Prestar assessoria diretamente ao Presidente, ao chefe de Gabinete, aos Diretores, ao Procurador-chefe, ao Auditor e ao Corregedor, ou a quem estes designar;
- 1.3.3.2.11. Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações;
- 1.3.3.2.12. Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como relatórios e notas técnicas;
- 1.3.3.2.13. Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas;
- 1.3.3.2.14. Assistir ordenadores de despesas e gestores financeiros nas atividades orçamentárias e financeiras;
- 1.3.3.2.15. Executar atividades contábeis relacionadas a licitações e contratos, como a conferência de balanços patrimoniais, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos, cálculos de multas e glosas;
- 1.3.3.2.16. Colaborar no acompanhamento de projetos financiados pelo CNPq, incluindo análise de documentação, controle de prazos e apoio na comunicação com beneficiários;
- 1.3.3.2.17. Auxiliar e/ou operar sistemas estruturantes da Administração Pública, como SIAFI, SIGEP, ComprasNet, SEI e outros utilizados pelo CNPq;
- 1.3.3.2.18. Auxiliar na interlocução entre as diferentes áreas do CNPq e órgãos externos;
- 1.3.3.2.19. Prestar atendimento a pesquisadores, instituições parceiras e público interno, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos administrativos;
- 1.3.3.2.20. Apoiar na produção de documentos técnicos, tais como: notas técnicas, notas informativas, pareceres, termos de referência e editais;
- 1.3.3.2.21. Prestar apoio em atividades relacionadas à pesquisa de preço de bens e serviços, relacionados a processos de contratação pública;
- 1.3.3.2.22. Suporte técnico aos fiscais de contrato quando for necessário conhecimento técnico especializado para tanto;
- 1.3.3.2.23. Suporte na análise de propostas técnicas;
- 1.3.3.2.24. Apoiar na elaboração de normas e regulamentos;
- 1.3.3.2.25. Apoiar na elaboração de plano de gestão patrimonial;
- 1.3.3.2.26. Auxiliar em atividades de logística e patrimônio;
- 1.3.3.2.27. Auxiliar em projetos relacionados a serviços e obras de engenharia e arquitetura;
- 1.3.3.2.28. Auxiliar em projetos relacionados Ciência e Tecnologia;
- 1.3.3.2.29. Acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados;
- 1.3.3.2.30. Elaborar e conferir cálculos e prestações de contas;
- 1.3.3.2.31. Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;
- 1.3.3.2.32. Executar atividades de economia relacionadas a licitações e contratos, como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos;

1.3.3.2.33. Acompanhar pautas de eventos de interesse do CNPq e produzir conteúdo informativo sobre estes eventos em diferentes formatos, como matérias escritas, vídeos e áudios;

1.3.3.2.34. Alimentar o portal do CNPq com os conteúdos informativos produzidos;

1.3.3.2.35. Auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;

1.3.3.2.36. Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;

1.3.3.2.37. Auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica; e

1.3.3.2.38. Realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação.

#### **1.3.4. Supervisor de Pessoal - CBO 4101-05**

1.3.4.1. Atividades Sumárias: Supervisionar a execução das rotinas estabelecidas para os postos de trabalho de Assistente Administrativo Nível I, II e III.

1.3.4.2. Detalhamento das atividades:

1.3.4.2.1. Acompanhar o bom andamento da prestação de serviços;

1.3.4.2.2. Prestar orientações necessárias aos profissionais executantes dos serviços;

1.3.4.2.3. Fiscalizar o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

1.3.4.2.4. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho;

1.3.4.2.5. Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

1.3.4.2.6. Supervisionar os funcionários para a utilização do crachá de identificação;

1.3.4.2.7. Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que sejam corrigidas e comunicar a CONTRATADA e, se for o caso, ao gestor do contrato do CNPq;

1.3.4.2.8. Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato do CNPq, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;

1.3.4.2.9. Receber e aplicar as orientações do gestor de contrato do CNPq sobre ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

1.3.4.2.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

1.3.4.2.11. As descrições das atribuições não são exaustivas, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto de natureza profissional e grau de complexidade da respectiva função.

1.3.5. Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

1.3.5.1. Boa comunicação interpessoal;

1.3.5.2. Comportamento cortês e prestativo;

1.3.5.3. Aptidão para o trabalho em equipe;

1.3.5.4. Ser disciplinado, proativo e participativo;

1.3.5.5. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

1.3.5.6. Observar e cumprir as normas legais e regulamentares;

1.3.5.7. Observar e cumprir as instruções disciplinares do local de trabalho;

1.3.5.8. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

1.3.5.9. Acatar as orientações do seu supervisor e do gestor do contrato do CNPq;

1.3.5.10. Atender as pessoas com cordialidade e presteza, cumprimentando-as e demonstrando sua total disposição em atendê-las;

1.3.5.11. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

1.3.5.12. Guardar sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;

- 1.3.5.13. Ser assíduo e pontual;
- 1.3.5.14. Tratar com urbanidade as pessoas;
- 1.3.5.15. Ter especial atenção quando lhe dirigirem a palavra;
- 1.3.5.16. Ter zelo com utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 1.3.5.17. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 1.3.5.18. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 1.3.5.19. Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- 1.3.5.20. Possuir capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- 1.3.5.21. Utilizar os recursos e equipamentos exclusivamente para o serviço.

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

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Anexo deste Termo de Referência (TR).

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.6. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que são necessários para o desempenho das atribuições deste Conselho, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas do CNPq, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.8. 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 a metodologia dos quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência (TR).

## **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 (ETP), apêndice deste Termo de Referência (TR).

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

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

- 4.1.1. A Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores;

- 4.1.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;
- 4.1.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 4.1.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;
- 4.1.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, se for o caso;
- 4.1.6. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.
- 4.1.7. No que se refere ao plano Diretor Logístico Sustentável (PLS) do CNPq, informa-se que o documento se encontra em fase de elaboração, conforme o normativo vigente e as diretrizes estabelecidas. Contudo, cabe ressaltar que a presente contratação exige o atendimento de critérios de sustentabilidade, conforme previsto nesse item.

#### **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, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor 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 permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **Vistoria**

- 4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, ficará a critério da empresa contratada, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.
- 4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.22.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 4.22.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá entrar em contato via e-mail [gestao.terceirizacao@cnpq.br](mailto:gestao.terceirizacao@cnpq.br) ou telefone (61) 3211-9225 para agendamento e no dia e horário estabelecido deverá comparecer ao CNPq devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 4.22.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante do Anexo deste TR.
- 4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante do Anexo.

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### **Instalação de escritório**

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, na cidade de Brasília- DF, no máximo em até 60 (sessenta) dias, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

#### **5.1. Da utilização do Sistema de Registro de Preços**

5.1.1. De acordo com o Decreto n.º 11.462 de 31 de março de 2023, o registro de preços será realizado no sistema SRP digital, ferramenta informatizada, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br, disponibilizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

*“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;*

*II - 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).”*

5.1.2. Será celebrada a Ata de Registro de Preço (ARP), por meio do Sistema de Registro de Preço (SRP). Durante a vigência da ARP, o CNPq terá a flexibilidade de requisitar qualquer quantidade dos itens registrados, seja em uma única ordem de fornecimento de serviços ou em ordens sucessivas, respeitando os limites das quantidades registradas.

5.1.3. Fica dispensada a realização de procedimento público de intenção de registro de preços, nos termos do Decreto nº 11.462/2023, considerando que este Conselho não dispõe de capacidade administrativa para gerenciar demandas de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Essa decisão se baseia em três pontos principais:

5.1.3.1. Controle Orçamentário e Planejamento: A previsibilidade orçamentária e o controle das demandas internas são premissas fundamentais para o CNPq. A autorização para adesão de outros órgãos à futura Ata de Registro de Preços geraria imprevisibilidade quanto ao volume de solicitações, o que poderia comprometer tanto a gestão eficiente dos recursos públicos quanto a capacidade da contratada em atender, com a qualidade e celeridade necessárias, às demandas específicas do Conselho.

5.1.3.2. Complexidade da Gestão e Fiscalização: Gerenciar uma Ata de Registro de Preços com múltiplos órgãos aderentes representa um grau de complexidade significativamente maior, exigindo uma estrutura administrativa e de fiscalização robusta — atualmente inexistente no âmbito do CNPq. A restrição à participação de outros órgãos visa assegurar que o CNPq possa conduzir a gestão da ata de forma eficiente, garantindo o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade na execução dos serviços contratados.

5.1.3.3. Otimização do Processo Licitatório: Ao focar apenas nas necessidades do CNPq, o processo de licitação se torna mais rápido e direto. Isso resulta em uma contratação que se alinha melhor aos objetivos da instituição e otimiza o uso dos recursos públicos.

5.1.4. Portanto, optou-se pela não divulgação da presente Intenção de Registro de Preços (IRP) em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório. A eventual participação de outros entes da Administração Pública implicaria maior complexidade na tramitação, aumento do volume de demandas operacionais e, conseqüentemente, a ampliação dos prazos, o que comprometeria a efetividade do CNPq no papel de órgão gerenciador.

5.1.5. Dessa forma, a presente restrição tem por finalidade assegurar a máxima eficiência, adequação e controle na contratação, garantindo que o objeto licitado atenda integralmente às necessidades institucionais do CNPq, sem comprometer sua capacidade de gestão e planejamento.

5.1.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.6.1. Início da execução se dará a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.1.6.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços continuados nas categorias de Assistente Administrativo I, II e III e Supervisores de Pessoal, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do CNPq, observadas as disposições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência (TR);

5.1.6.2.2. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora;

5.1.6.2.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pelo gestor de contrato do CNPq, a qual deverá ser devidamente registrada;

5.1.6.2.4. O posto de Supervisor de Pessoal não poderá ficar descoberto, e nas hipóteses de faltas e/ou ausências legais de funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação vigente;

5.1.6.2.5. Serão designados 3 (três) Supervisores de Pessoal, com o objetivo de assegurar a eficiência, regularidade e qualidade na execução dos serviços prestados ao CNPq, tendo em vista o volume de postos de Assistente Administrativo constante na Ata de Registro de Preços, sendo de até 325 (trezentos e vinte cinco) postos;

5.1.6.2.6. A prestação dos serviços de supervisão de pessoal estará vinculada a todos os contratos provenientes da Ata de Registro de Preços, garantindo uniformidade e alinhamento na gestão das equipes contratadas;

5.1.6.2.7. A Contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais;

5.1.6.2.8. A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, declaração de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos neste Termo de Referência (TR);

5.1.6.2.9. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo gestor e fiscal de contrato do CNPq;

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

5.1.6.2.11. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos(as) colaboradores que desempenharão as funções sempre que um(a) novo(a) profissional seja apresentado(a), inclusive para os casos de substituição, bem como a declaração de parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203/2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

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

5.1.6.2.13. Atender prontamente, sem ônus para o CNPq, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste instrumento;

5.1.6.2.14. O salário não poderá ser inferior ao previsto neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias envolvidas. Ressalta-se, contudo, que, embora os valores salariais atribuídos aos cargos estejam acima dos pisos estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), esclarece-se que tais pisos representam apenas o limite mínimo de remuneração a ser observado para a categoria. Não há qualquer impedimento para que a Administração ou a empresa contratada estipulem salários em patamar superior, desde que respeitados os direitos mínimos convencionados.

5.1.6.2.15. Dessa forma, justifica-se a adoção de salários superiores aos pisos estabelecidos nas convenções coletivas para os cargos administrativos em função da complexidade e a responsabilidade inerentes às atividades desempenhadas por estes profissionais vinculados a este contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva. Tal posicionamento encontra também respaldo no Acórdão nº 2.101/2020/TCU-Plenário, que admite expressamente a possibilidade de adoção de salários superiores aos mínimos convencionais nas contratações por postos de serviço, desde que atendidos os requisitos:

5.1.6.2.15.1. Justificativa técnica da qualificação requerida: No presente caso, os cargos administrativos exigem elevado grau de qualificação técnica, experiência prévia e domínio de processos administrativos e normativos específicos da administração pública federal, inclusive com interface com sistemas estruturantes, como SEI, Compras.gov.br, SIAFI, além de outros internos do CNPq. Tais competências não são compatíveis com o perfil médio previsto na convenção coletiva da categoria, exigindo, portanto, profissionais com qualificação acima da média de mercado.

5.1.6.2.15.2. Pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com o mercado: A análise comparativa dos valores praticados em contratações similares no âmbito da Administração Pública Federal demonstra que o valor proposto encontra-se em conformidade com os parâmetros de mercado para funções com perfil técnico-administrativo. Tal compatibilidade é confirmada tanto por meio de pesquisas de preços em fontes oficiais quanto pela observação de contratos vigentes em órgãos da Administração Direta e entidades vinculadas.

5.1.6.2.15.3. No âmbito do CNPq, os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva, voltados aos cargos administrativos, adotarão uma estrutura de cargos segmentada, por grau de complexidade, conforme discriminado a seguir:

5.1.6.2.15.3.1. Baixa Complexidade: Salário base de R\$ 3.300,00

5.1.6.2.15.3.2. Média Complexidade: Salário base de R\$ 5.200,00

5.1.6.2.15.3.3. Alta Complexidade: Salário base de R\$ 6.300,00

5.1.6.2.16. Esses valores refletem a diferenciação entre as atribuições, o nível de qualificação exigido, a autonomia no desempenho das tarefas e a responsabilidade assumida por cada cargo. A manutenção desses referenciais visa assegurar a isonomia remuneratória interna, evitar a evasão de mão de obra qualificada e garantir a atratividade do certame para empresas com capacidade técnica compatível.

5.1.6.2.17. Ademais, observa-se o princípio da irredutibilidade salarial, previsto no art. 7º, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, para preservar ou melhorar o patamar remuneratório já praticado no órgão, promovendo a valorização da força de trabalho contratada e a estabilidade da equipe de profissionais alocados.

5.1.6.2.18. No caso do cargo de Supervisor de Pessoal, ressalta-se que o salário já é praticado por R\$ 5.697,41 (cinco mil, seiscentos e noventa e sete reais e quarenta e um centavos), motivo pelo qual, não há justificativa técnica e legal para a adoção de valor inferior em futuras contratações.

5.1.6.2.19. Para todos os cargos em questão, entende-se como essencial a manutenção dos valores de referência em futuras contratações, não só em observância ao princípio constitucional da irredutibilidade salarial já citado, mas visando assegurar a seleção de profissionais com perfil compatível às exigências institucionais.

*“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:  
VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.”*

5.1.6.2.20. Objetiva-se, ainda, resguardar a estabilidade econômico-financeira dos trabalhadores terceirizados, assegurando a coerência, a continuidade e a melhoria das condições remuneratórias. Trata-se, portanto, de medida preventiva contra eventuais reduções salariais indevidas, sobretudo quando incompatíveis com a natureza, a complexidade e o grau de responsabilidade inerentes à função desempenhada. Essa orientação está em consonância com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana (art. 1º, inciso III), da valorização do trabalho e da vedação à redução salarial (art. 7º, inciso VI), pilares que fundamentam a atuação da Administração Pública na contratação de mão de obra qualificada.

5.1.6.3. A Contratada deverá obedecer no exercício das suas atividades, rigorosamente, os seguintes prazos:

5.1.6.3.1. De 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir ausências do cargo de Supervisor, quando couber;

5.1.6.3.2. De 05 (cinco) dias úteis para comunicar o CNPq, por escrito, quaisquer alterações no contrato social da empresa;

5.1.6.3.3. De 05 (cinco) dias corridos para promover o ressarcimento de danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais causados ao CNPq ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos - a preços atualizados, contados a partir da comprovação e ciência de sua responsabilidade;

5.1.6.3.4. No primeiro dia útil do mês disponibilizar aos prestadores o pagamento dos vales transporte e alimentação; e

5.1.6.3.5. Até o 5º (quinto) dia útil do mês para disponibilizar o pagamento dos salários.

5.1.6.4. Os postos de trabalho serão regidos pela Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis, do Distrito Federal (SINDISERVIÇOS-DF).

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

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Quadra 01, lote 06 bloco H Ed. Telemundi II Setor de Autarquias Sul- SAUS Bairro Asa Sul - Brasília DF - CEP: 70.070-010.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00 e 20:00 horas, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 40 horas semanais.

## **Rotinas a serem cumpridas**

#### 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.4.1. A carga horária será de 40 horas semanais, na forma do art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.
- 5.4.2. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos na contratação.
- 5.4.3. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.
- 5.4.4. Nos termos do Decreto nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, a compensação da jornada de trabalho, nos casos em que os trabalhadores prestem serviços em unidades distintas, deverá ser avaliada mediante interlocução a ser realizada pelo gestor do CNPq com os responsáveis pelas respectivas unidades de execução, com vistas à adequada análise e validação do cumprimento da jornada.
- 5.4.5. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).
- 5.4.6. Não será admitida qualquer forma de controle manual de frequência, salvo nas ocasiões autorizadas pelos fiscais ou gestores do contrato do CNPq.
- 5.4.7. Os serviços poderão ser executados, em caráter excepcional, aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente justificados e autorizados pelo gestor de contrato do CNPq. Nesses casos, a Contratada deverá conceder folga compensatória aos prestadores de serviços durante a semana subsequente, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.4.8. A eventual necessidade de prestação de serviços em feriados ou domingos será comunicada à Contratada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Nessas situações, se não for concedida folga compensatória, a Contratada deverá remunerar os empregados em dobro, sem repasse de custos à Contratante, conforme estabelece a Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 5.4.9. Em situações excepcionais de força maior ou caso fortuito, devidamente justificadas e previamente analisadas pelo gestor de contrato do CNPq, poderá ser autorizado o regime de trabalho remoto (home office), com a anuência da autoridade máxima do órgão que definirá o período.
- 5.4.10. Durante os dias de trabalho remoto, o vale-transporte será glosado, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.4.11. O colaborador em regime de home office deverá elaborar e encaminhar, diariamente, relatório de suas atividades ao gestor de contrato do CNPq, com a devida ciência da sua chefia imediata.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado, por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, fornecido pela contratada, a saber:

- 5.5.1. biometria;
- 5.5.2. facial ou;
- 5.5.3. sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

5.6. Os trabalhadores eventuais, como coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.

5.7. A folha de ponto manual, somente, poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da Contratante.

5.8. Caso seja utilizado o controle de jornada por biometria ou facial:

- 5.8.1. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da Contratante;
- 5.8.2. Deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada nas dependências da Contratante, independente da quantidade de postos.

5.9. Caso novos edifícios sejam acrescentados ao contrato, caberá a empresa fornecer e acrescentar novo ponto eletrônico no local indicado pela fiscalização contratual.

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

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

- 5.10.1. A unidade de medida nesta contratação é o Posto de Trabalho, com carga horária de 40 horas semanais para Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal, conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024;

5.10.2. Os serviços serão de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 8 (oito) horas por dia, com intervalo intrajornada de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas por dia;

5.10.2.1. Será obrigatório o registro do ponto eletrônico pelos(as) colaboradores(as), tanto no início quanto no término do intervalo intrajornada para refeição, compreendido entre 12h e 14h.

5.10.3. Os quantitativos de postos de trabalho são os indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

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

5.10.5. Não há previsão de banco de horas para os cargos previstos neste Termo de Referência;

5.10.6. Os benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes de cada categoria profissional;

5.10.7. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado Anexo deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 5/2017 e nº 7/2018, e alterações posteriores;

5.10.8. As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE;

5.10.9. A licitante deverá apresentar a Norma Coletiva de Trabalho a que se encontra vinculado, adequada para cada perfil profissional exigido, vigente à data de abertura da sessão pública;

5.10.10. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 5/2017), observando o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017;

5.10.11. Considerando as orientações publicadas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia no Portal de Compras Governamentais acerca do aproveitamento dos créditos tributários por empresas optantes pelo regime de lucro real (disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-deconteudo/orientacoes-e-procedimentos/19-orientacao-sobre-pis-e-cofins-em-contratacoes-de-prestacao-deservicos-com-dedicacao-exclusiva-de-mao-de-obra>), as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;

5.10.12. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações– CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07/2018;

5.10.13. Para o cálculo do valor estimado da presente contratação, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SINDISERVIÇOS/DF).

5.10.14. Ressalta-se que o piso salarial definido em Convenção Coletiva ou documentos congêneres não são vinculativos a este Termo de Referência;

5.10.15. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

5.10.16. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo e em Edital;

5.10.17. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências estabelecidas neste Termo e no respectivo Edital/Contrato, e que não estejam de acordo com as especificações constantes dos Anexos, bem como aquelas que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

5.10.18. A proposta terá prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

5.10.19. Para melhor elucidar as licitantes no momento do dimensionamento das propostas, o item “vale transporte” no Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso moradia /trabalho/moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais;

5.10.20. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo Sindicato da respectiva categoria vigente;

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

5.10.21.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);

5.10.21.2. Item relativo a despesas com vantagens ou benefícios estipulados em favor dos trabalhadores por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, com oneração exclusiva da Administração Pública tomadora do serviço (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017, Pareceres nº 15/2014, 12/2016 e 04 /2017, todos CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU;

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

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

5.10.23. A Contratada deverá disponibilizar Auxílio Saúde do tipo Plano Ambulatorial, Assistência Odontológica do tipo Plano Odontológico, Auxílio Morte/Funeral do tipo Seguro de Vida para todos os colaboradores alocados na contratação pretendida;

5.10.24. A Contratada deverá comprovar mensalmente, por meio de relação nominal, os colaboradores incluídos nos benefícios para fiscalização da Contratante.

#### **5.11. Das coberturas**

5.11.1. Se o titular do posto de Supervisor de Pessoal ausentar-se em virtude de férias, licença-maternidade, licença médica ou outros tipos de afastamentos legais, a Contratada deverá apresentar cobertura sem custos adicionais ao órgão, caso seja solicitado pela Contratante, sob pena de glosa dos valores correspondentes.

5.11.2. Em relação aos demais postos, não haverá previsão de cobertura, excetuando-se os casos de afastamentos legais amparados pelo INSS, como licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias ou licença maternidade, também sem custos adicionais ao órgão. Ausências decorrentes de férias e/ou outros afastamentos que não se enquadrem nessa exceção serão objeto de glosa na fatura mensal apresentada pela Contratada.

#### **5.12. Das Férias**

5.12.1. No que tange ao gozo de férias do colaborador, a Contratada deverá, sempre que possível, autorizar o parcelamento das férias, nos termos da legislação em vigor, com vistas a reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto no setor.

5.12.2. O planejamento e a programação das férias deverá seguir as diretrizes da Instrução Normativa/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, que disciplina os procedimentos administrativos relacionados à organização e à previsibilidade das férias dos empregados vinculados aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **5.13. Definição do Auxílio Alimentação:**

5.13.1. O valor do auxílio alimentação deverá ser calculado em consonância com Acordo/Convenção Coletiva de trabalho firmada entre o sindicato da categoria profissional envolvida na prestação dos serviços licitados.

5.13.2. O valor do auxílio alimentação deverá ser integralmente repassado aos empregados alocados na prestação de serviços licitados no 1º dia útil de cada mês.

5.13.3. No primeiro mês de execução do objeto, o benefício deverá ser disponibilizado no 1º dia útil após o início da vigência contratual.

5.13.4. Em caso de nova admissão, o valor correspondente deverá ser repassado no 1º dia útil de efetiva prestação de serviços pelo novo empregado.

#### **5.14. Definição do Auxílio Transporte:**

5.14.1 A Contratada deverá disponibilizar o vale transporte, por meio de cartão eletrônico ou outros meios que se fizerem viáveis ao perfeito repasse necessário para o deslocamento do profissional de sua residência ao local de trabalho e do local de trabalho para sua residência, inclusive profissionais residentes na Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal (RME), conforme Lei Complementar nº 181/2023.

5.14.2 O licitante deverá cotar o valor diário de acordo com a sua realidade de custo, desde que atenda aos colaboradores que eventualmente residam na RME.

5.14.3. De acordo com a Lei Complementar nº 181/2023, a RME é composta pelos municípios goianos de Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Padre Bernardo, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso de Goiás, observado o § 2º do Art. 3º da referida Lei Complementar.

#### **5.15. Definição do Auxílio Saúde, Odontológico, Auxílio Morte/Funeral:**

5.15.1. A Contratada deverá disponibilizar Auxílio Saúde do tipo Plano Ambulatorial, Assistência Odontológica do tipo Plano Odontológico, Auxílio Morte/Funeral do tipo Seguro de Vida para todos os colaboradores alocados na contratação pretendida.

5.15.2. A Contratada deverá comprovar, mensalmente, por meio de relação nominal, os colaboradores incluídos nos benefícios, para fiscalização da Contratante.

5.15.3. Serão considerados dias úteis, aqueles estabelecidos na Resolução CMN nº 4.880 de 23/12/2020, ou legislação que venha a substituí-la.

5.15.4. Deverá ser observado, inclusive, o estabelecido no Art. 6º da Resolução CMN nº 4.880 de 23/12/2020, no qual:

*"Não são considerados dias úteis, para fins de operações praticadas no mercado financeiro e de prestação de informações ao Banco Central do Brasil, os sábados, domingos e feriados de âmbito nacional, bem como:*

*I - a segunda-feira e a terça-feira de Carnaval; e*

*II - o dia dedicado a Corpus Christi."*

5.15.5. Em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 — a qual dispõe sobre a obrigatoriedade, em contratações públicas, da reserva de percentual mínimo de mão de obra composta por mulheres vítimas de violência doméstica, bem como sobre o uso de ações de equidade de gênero como critério de desempate em licitações —, a presente contratação destinará o percentual de 8% (oito por cento) das vagas (Alterado pelo Decreto nº 12.516, de 17 de junho de 2025), conforme as vacâncias que surgirem durante a vigência contratual, ao emprego de mulheres nessa condição.

5.15.6. Os postos destinados ao atendimento do Decreto nº 11.430/2023, estão definidos no subitem 7 do ETP, deste TR.

5.16. A contratação dos postos destinados às vítimas de violência doméstica ocorrerá conforme "Item 4. Fluxo de Implementação" constante do Caderno de Logística - Implementação do Decreto nº 11.430/2023 2024 - Março, Versão 1.0.

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.17. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.18. A contratação observará a cláusula de continuidade prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, mediante a transferência dos trabalhadores que manifestarem sua concordância. Caso os trabalhadores optem em não exercer o direito sobre a cláusula de continuidade, a Contratada deverá comprovar o pagamento do aviso prévio, se for caso.

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato, ou seja, nos primeiros 30 (trinta) dias de vigência contratual, ou, até o pleno funcionamento contratual, mediante ciência do Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

6.7.1. O preposto designado atuará exclusivamente na função de acompanhamento contratual, devendo comparecer ao local de prestação dos serviços apenas quando solicitado ou em situações que exijam sua presença. Ressalta-se que não se trata de presença fixa ou obrigatória em regime diário.

6.7.2. O custo deve ser absorvido pelo percentual de custos indiretos, na planilha de custos, isto porque ele não é um posto do contrato.

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15.3. 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.

6.15.4. 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 nº 14.133 /2021. (IN 05/17 - 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, IN 05/2017).

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

6.16.1. O fiscal fará o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros relacionados à execução do contrato com o objetivo de verificação de conformidade e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o Termo de Referência e seus Apêndices, Estudo Técnico Preliminar e o Contrato;

6.16.2. É de responsabilidade do fiscal realizar as verificações e fiscalizações necessárias à boa e regular execução administrativa e financeira do contrato, observando o disposto na legislação aplicável.

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 5, 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 facial 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;

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.31. 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. (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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; e

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); e

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; e

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

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

6.34.1.4. 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 6.34.1.4 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 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38. 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 Civas 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 oficiar 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 oficiar 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 do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

### **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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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.(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

6.59.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.60. 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) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previsto no anexo.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

7.3.1. No primeiro mês de execução do serviço, o IMR será aplicado à Contratada apenas para fins de notificações orientativas sem reflexo de deduções no pagamento. Este procedimento tem como objetivo permitir que a Contratada se organize de forma a atender as todas as exigências contratuais.

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

7.4.1. Não realizar a cobertura em até 2h de funcionários do posto de supervisor faltantes, sem justificativa, por dia;

7.4.2. Não realizar a cobertura em 24h de funcionários do posto de supervisor afastados (Férias/Atestado Médico e outras ausências legais), sem justificativa, por dia;

- 7.4.3. Não disponibilizar no 1º (primeiro) dia útil do mês o pagamento do vale transporte aos prestadores de serviço, sem justificativa, por dia e por funcionário;
- 7.4.4. Não disponibilizar no 1º (primeiro) dia útil do mês o pagamento do vale alimentação aos prestadores de serviço, sem justificativa, por dia e por funcionário;
- 7.4.5. Não disponibilizar até o 5º (quinto) dia útil do mês o pagamento dos salários aos prestadores de serviço, sem justificativa, por dia e por funcionário;
- 7.4.6. Não disponibilizar os equipamentos na forma indicada, sem justificativa, por dia;
- 7.4.7. Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços, por ocorrência;
- 7.4.8. Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto em contrato;
- 7.4.9. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência;
- 7.4.10. Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por empregado e por dia;
- 7.4.11. Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, sem justificativa, por dia;
- 7.4.12. Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, sem justificativa, por empregado e por dia;
- 7.4.13. Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias no período previsto em legislação e no Contrato, por dia;
- 7.4.14. Deixar de dar ciência por meio de assinatura eletrônica em expedientes expedidos pelo CNPq, nos prazos estabelecidos, por ocorrência;
- 7.4.15. Deixar de realizar a inclusão de funcionário em benefícios suplementares (plano de saúde ambulatorial, plano odontológico e seguro de vida) nos prazos estabelecidos em normativos, por ocorrência;
- 7.4.16. Deixar de realizar o pagamento de 13º Salário nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência;
- 7.4.17. Deixar de realizar o pagamento de férias nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência;
- 7.4.18. Deixar de realizar o pagamento de verbas rescisórias de funcionário desligado, nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência;
- 7.4.19. Permitir a presença de funcionário sem crachá dentro das dependências;
- 7.4.20. Deixar de entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, no prazo estabelecido, por dia de atraso;
- 7.4.21. Deixar de enviar a Nota Fiscal dos serviços prestados, após autorização para emissão, nos prazos estabelecidos, por dia de atraso;
- 7.4.22. Deixar de atender as solicitações contratuais feitas pelo Contratante, no prazo de até 48h.

#### **Do recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 10 (dez) dias úteis.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18.4.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal ou Fatura no prazo máximo de 10 (dez) dias após comunicação da Contratante. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, a Contratada deverá apresentar justificativa, bem como prazo para emissão, que deverá ser avaliado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

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

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

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

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

## **Liquidação**

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

7.39.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

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

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

7.45.2. 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.

7.45.3. 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.

7.45.4. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.1.1 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.1.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.47. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. 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:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^o$  = 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.

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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.

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 10 (dez) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. 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.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. 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.

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

7.65. 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.

7.66. 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.

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

### **Cessão de crédito**

7.67. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.67.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.67.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.67.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.67.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.68. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.69. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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:

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.76. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.77. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

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

7.79. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.81. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

7.83. A escolha da conta-depósito vinculada como meio de pagamento se fundamenta em uma análise criteriosa de custo-benefício, visando otimizar a eficiência operacional e a conformidade com as normas vigentes. Ao adotar uma conta-depósito vinculada, a Administração busca as seguintes vantagens:

7.83.1. Segurança e Controle Financeiro: a conta-depósito vinculada oferece um nível mais elevado de segurança, pois os fundos são segregados e utilizados exclusivamente para os fins previstos. Isso reduz o risco de desvios ou uso inadequado dos recursos;

7.83.2. Conformidade com Normas: a utilização da conta-depósito vinculada está alinhada com as regulamentações estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, garantindo o cumprimento dos requisitos legais e normativos aplicáveis ao sistema de pagamento;

7.83.3. Redução de Custos e Riscos: embora a conta-depósito vinculada possa implicar em custos operacionais adicionais, esses são compensados pelos benefícios de segurança e conformidade, resultando em uma redução global nos riscos financeiros e legais associados ao sistema de pagamento;

7.83.4. Transparência e Prestação de Contas: a segregação dos fundos em uma conta específica facilita a prestação de contas e a transparência nas operações financeiras, permitindo um controle mais eficaz sobre os recursos públicos;

7.83.5. Eficiência Operacional: embora haja custos iniciais associados à implementação da conta-depósito vinculada, a eficiência operacional aumentada, especialmente no que diz respeito ao gerenciamento financeiro e à conformidade normativa, resulta em benefícios de longo prazo para a Administração; e

7.83.6. A escolha pela conta-depósito vinculada baseia-se na análise cuidadosa dos custos envolvidos em relação aos benefícios esperados, garantindo uma gestão financeira mais segura, transparente e eficiente dentro do contexto regulatório estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. 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 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) 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% a 1% do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% a 10% do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% a 3% do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% a 10% do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% a 5% do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no 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; e

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

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

9.2. Não será admitida a participação de entidades cooperativas, uma vez que o objeto da contratação tem por fim a dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002 /2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023 /SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

9.3. A presente contratação não prevê a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro. Dada a transitoriedade peculiar ao consórcio, este mostra-se mais apropriado para consecução de objeto certo e determinado no tempo, a exemplo de obras, diversamente do que ocorre no caso concreto, em que se busca a contratação de serviços comuns e rotineiros às atividades do órgão. Ademais, as empresas no mercado terão, sozinhas, condições de realizar o objeto da licitação e a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação.

9.4. Em conformidade com o parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, a participação de pessoas físicas não será permitida nesta Licitação, na modalidade Pregão, por meio de Sistema de Registro de Preços. Essa restrição se justifica pela necessidade de comprovação de capital social mínimo e de corpo técnico para a execução do objeto, requisitos incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

### Regime de Execução

9.5. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global por lote.

9.6. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nos Acordo Coletiva de Trabalho OU Convenção Coletiva de Trabalho OU Dissídio Coletivo, utilizado(a) como paradigma:

9.6.1. salário-base abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                 | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO |
|------|-------------------------------|--------|-------------------|----------------|
| 1    | Assistente Administrativo I   | 5380   | POSTO             | R\$ 3.300,00   |
| 2    | Assistente Administrativo II  | 5380   | POSTO             | R\$ 5.200,00   |
| 3    | Assistente Administrativo III | 5380   | POSTO             | R\$ 6.300,00   |
| 4    | Supervisor de Pessoal         | 5380   | POSTO             | R\$ 5.697,41   |

9.6.2. auxílio-alimentação, no valor estipulado em Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias (CCT) ; e

9.6.3. A Contratada deverá disponibilizar Auxílio Saúde do tipo Plano Ambulatorial, Assistência Odontológica do tipo Plano Odontológico, Auxílio Morte/Funeral do tipo Seguro de Vida para todos os colaboradores alocados na contratação pretendida para todos os colaboradores, conforme as Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias (CCT).

9.6.4. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência, independentemente de estar localizada no Distrito Federal ou no Entorno do DF, até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meio próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

9.7. Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

- 9.9. 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;
- 9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.11. 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>;
- 9.12. 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;
- 9.13. 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;
- 9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.15. 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;
- 9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 9.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.20. 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;
- 9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.22. 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;
- 9.23. 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;
- 9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.25. 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;
- 9.26. 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**

- 9.27. 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;
- 9.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; - (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| $\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}$ |
|-------------------------------------------------------------|

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| LG = |                                             |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| SG = | Ativo Total                                 |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|      |                    |
|------|--------------------|
| LC = | Ativo Circulante   |
|      | Passivo Circulante |

9.29.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.29.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.30. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.31. 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.

9.32. 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.

9.33. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo anexo neste 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:

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

9.33.2. 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.

### Qualificação Técnica

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

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

### Qualificação Técnico-Operacional

9.35. 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.

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

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.35.1.2. 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.

9.35.2 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.

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

9.35.4. 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.

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

9.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.37. 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.

9.38. 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**

9.39. 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.

9.40. 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.44. Não será admitida a participação de entidades cooperativas, uma vez que o objeto da contratação tem por fim a dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002 /2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023 /SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para 12 (doze) meses é de R\$ 40.635.446,52 (quarenta milhões, seiscentos e trinta e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

| DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO |      |                               |        |              |                   |                   |                               |                         |                           |
|----------------------------------------|------|-------------------------------|--------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| GRUPO                                  | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                 | CATSER | REMUNERAÇÃO  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE<br>(A) | VALOR UNITÁRIO<br>(B) (POSTO) | VALOR MENSAL<br>(A x B) | VALOR ANUAL<br>(D)=(Cx12) |
|                                        | 1    | Assistente Administrativo I   | 5380   | R\$ 3.300,00 | POSTO             | 155               | R\$ 7.963,21                  | R\$ 1.234.297,55        | R\$ 14.811.570,60         |
|                                        | 2    | Assistente Administrativo II  | 5380   | R\$ 5.200,00 | POSTO             | 108               | R\$ 11.638,93                 | R\$ 1.257.004,44        | R\$ 15.084.053,28         |
|                                        | 3    | Assistente Administrativo III | 5380   | R\$ 6.300,00 | POSTO             | 62                | R\$ 13.816,90                 | R\$ 856.647,80          | R\$ 10.279.773,60         |
|                                        | 4    | Supervisor de Pessoal         | 5380   | R\$ 5.697,41 | POSTO             | 3                 | R\$ 12.779,14                 | R\$ 38.337,42           | R\$ 460.049,04            |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO - ORIENTATIVO    |      |                               |        |              |                   |                   |                               | R\$ 3.386.287,21        | R\$ 40.635.446,52         |

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 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)

13.1. As regras constantes deste anexo não se aplicam a contratação em tela, por não haver substituição do instrumento de contrato, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021. A presente contratação será formalizada por meio de Termo

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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

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

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

15. Responsáveis

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

MARIANNE COELHO FERREIRA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 16:45:26.

CLAUDIA SALES MILHOMEM

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 17:04:22.

HELTON SOARES DOS SANTOS

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 04/08/2025 às 16:52:00.



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR\_\_ATA.pdf (402.53 KB)
- Anexo II - DECLARACOES.pdf (692.27 KB)
- Anexo III - ETP364102\_000012\_2025\_\_1\_.pdf (245.9 KB)

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

1. Nos termos da IN SEGES/MP nº 5/2017, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) conforme tabelas 1, 2 e 3.

| <b>TABELA 1</b>                            |                                                                                                                                                                  |               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO</b> |                                                                                                                                                                  |               |
| <b>INDICADOR</b>                           | <b>QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS</b>                                                                                                                   |               |
| Finalidade                                 | Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.                                                                                            |               |
| Meta a cumprir                             | 100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador.                                                                                                   |               |
| Forma de Aferição                          | Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens selecionados.                                                                                                |               |
| Critérios de Avaliação                     | Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo.                                                                                                 |               |
| <b>ITEM</b>                                | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                 | <b>PONTOS</b> |
| 1                                          | Não realizar a cobertura em até 2h de funcionários do posto de supervisor faltantes, sem justificativa, por dia.                                                 | 5             |
| 2                                          | Não realizar a cobertura em 24h de funcionários do posto de supervisor afastados (Férias/Atestado Médico e outras ausências legais), sem justificativa, por dia. | 20            |
| 3                                          | Não disponibilizar no 1º (primeiro) dia útil do mês o pagamento do vale transporte aos prestadores de serviço, sem justificativa, por dia e por funcionário.     | 25            |
| 4                                          | Não disponibilizar no 1º (primeiro) dia útil do mês o pagamento do vale alimentação aos prestadores de serviço, sem justificativa, por dia e por funcionário.    | 25            |
| 5                                          | Não disponibilizar até o 5º (quinto) dia útil do mês o pagamento dos salários aos prestadores de serviço sem justificativa, por dia e por funcionário.           | 25            |
| 6                                          | Não disponibilizar os equipamentos na forma indicada, sem justificativa, por dia.                                                                                | 10            |
| 7                                          | Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços, por ocorrência.                                                                                  | 10            |
| 8                                          | Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto em contrato.                                                                       | 50            |
| 9                                          | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência.                                              | 10            |
| 10                                         | Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por empregado e por dia.                | 10            |
| 11                                         | Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, sem justificativa, por dia.                                                                | 25            |
| 12                                         | Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, sem justificativa, por empregado e por dia.            | 10            |
| 13                                         | Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias no período previsto em legislação e no Contrato, por dia.                                         | 10            |

|    |                                                                                                                                                                                                      |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 14 | Deixar de dar ciência por meio de assinatura eletrônica em expedientes expedidos pelo CNPq, nos prazos estabelecidos, por ocorrência.                                                                | 10 |
| 15 | Deixar de realizar a inclusão de funcionário em benefícios suplementares (plano de saúde ambulatorial, plano odontológico e seguro de vida) nos prazos estabelecidos em normativos, por ocorrência;. | 50 |
| 16 | Deixar de realizar o pagamento de 13º Salário nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência.                                                                                                | 50 |
| 17 | Deixar de realizar o pagamento de férias nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência.                                                                                                     | 50 |
| 18 | Deixar de realizar o pagamento de verbas rescisórias de funcionário desligado, nos prazos estabelecidos na legislação, por ocorrência                                                                | 50 |
| 19 | Permitir a presença de funcionário sem crachá dentro das dependências                                                                                                                                | 10 |
| 20 | Deixar de entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, no prazo estabelecido, por dia de atraso.                                                               | 5  |
| 21 | Deixar de enviar a Nota Fiscal dos serviços prestados, após autorização para emissão, nos prazos estabelecidos, por dia de atraso                                                                    | 5  |
| 22 | Deixar de atender as solicitações contratuais feitas pelo Contratante, no prazo de até 48h.                                                                                                          | 5  |

**TABELA 2**

**RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES**

**RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO**

| Nº DO ITEM                   | DATA DA OCORRÊNCIA | DESCRIÇÃO E OBSERVAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|------------------------------|--------------------|------------------------|-----------|
| 1                            |                    |                        |           |
| 2                            |                    |                        |           |
| ...                          |                    |                        |           |
| <b>TOTAL DE IMPERFEIÇÕES</b> |                    |                        |           |

**TABELA 3**

**EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

**TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

| TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS | FAIXA DE AJUSTE | EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE O VALOR DA FATURA |
|-------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|
| de 00 a 50 pontos             | Tolerância      | Remuneração de 100,00%                         |
| de 51 a 60 pontos             | Ajuste 1        | Remuneração de 99,00%                          |
| de 61 a 70 pontos             | Ajuste 2        | Remuneração de 98,00%                          |
| de 71 a 80 pontos             | Ajuste 3        | Remuneração de 97,00%                          |
| de 81 a 90 pontos             | Ajuste 4        | Remuneração de 96,00%                          |

|                     |           |                       |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| de 91 a 100 pontos  | Ajuste 5  | Remuneração de 95,00% |
| de 101 a 110 pontos | Ajuste 6  | Remuneração de 94,00% |
| de 111 a 120 pontos | Ajuste 7  | Remuneração de 93,00% |
| de 121 a 130 pontos | Ajuste 8  | Remuneração de 92,00% |
| de 131 a 140 pontos | Ajuste 9  | Remuneração de 91,00% |
| Acima de 140 pontos | Ajuste 10 | Remuneração de 90,00% |

2. A aferição do IMR é de periodicidade mensal, devendo a CONTRATADA ser formalmente notificada quanto às imperfeições verificadas.

3. Os efeitos remuneratórios que trata a Tabela 3 deste anexo incidirá sobre o valor da fatura referente ao mês de execução do serviço em que constem imperfeições.

4. Em caso de reincidência da imperfeição no período de 12 (doze) meses a pontuação será considerada em dobro.

5. A reincidência que trata o subitem anterior será reiniciada a cada 12 (doze) meses contados da data da vigência inicial do contrato.

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

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

7. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

## **Declaração de Compromisso Firmados**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF)  
nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, possui os seguintes  
contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Nº/Ano do Contrato | Valor total do contrato |
|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| _____                 | _____              | _____                   |
| _____                 | _____              | _____                   |
| _____                 | _____              | _____                   |
| _____                 | _____              | _____                   |

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

\_\_\_\_\_

## **Termo de Vistoria**

## Termo de Vistoria

Certifico sob as penas da lei que a empresa\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número\_\_\_\_, com sede na\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a)\_\_\_\_\_, infra-assinado, portador da carteira de identidade número\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número \_\_\_\_\_ visitou as dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, tomando conhecimento especificidades dos objeto do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/, estando plenamente consciente das condições para a prestação dos serviços.

Localidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Representante da Empresa

---

Representante do CNPq

## **Declaração de Dispensa de Vistoria**

## DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº. /\_. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, por meio de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

Localidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Representante da Empresa

## **Declaração de Parentesco Excludente de Nepotismo**

## DECLARAÇÃO DE PARENTESCO EXCLUDENTE DE NEPOTISMO

Eu, \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que não possuo parentes ou afins, até 3º grau, assim como cônjuge, com registro no quadro de servidores do CNPq (cargo em comissão ou função de confiança), nos termos do Art. 7º do Decreto nº 7.203, de 7 de junho de 2010, comprometendo-me a responder judicialmente pelas informações.

Por ser verdade firmo o presente.

Caso afirmativo, informar os dados abaixo do parente:

Setor na qual o parente trabalha: \_\_\_\_\_

Nome do parente: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_

Cargo que o parente ocupa no órgão: \_\_\_\_\_

Município/UF, dd de mmmmmmm de aaaa.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

**Autorizacao para Solicitacao de Abertura de Conta  
Vinculada da Empresa**

**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital, em cumprimento ao disposto na INSEGES nº 5/2017, AUTORIZA a União, representado pelo CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, CNPJ nº 33.654.831/0001-36, situado no Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 01 Lote 06 Bloco H Edifício Telemundi II, Asa Sul - Brasília - DF, CEP 70070-010, a solicitar junto à Instituição Bancária (Banco \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo CNPq, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no Anexo XII IN SEGES nº 5/2017 e no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Localidade/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

## **Declaração de Comprometimento com o Fornecimento de Vale-Transporte**

## ANEXO XIV

### Declaração de Comprometimento com o Fornecimento de Vale-Transporte

[NOME DA EMPRESA]

CNPJ: [número do CNPJ]

Endereço: [endereço completo da empresa]

### DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO COM O FORNECIMENTO DE VALE-TRANSPORTE

Ao

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq

SAUS Quadra 01 Lotes 1 e 6 Bloco H, Asa Sul, Plano Piloto – Brasília/DF

Ref.: Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2025

A empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede à [endereço completo], por meio de seu representante legal infra-assinado, vem, por meio desta, DECLARAR, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das exigências contidas no Edital supracitado e se **compromete a fornecer vale-transporte** aos seus empregados que atuarem na execução do objeto contratual, nos termos da legislação vigente (Lei nº 7.418/1985 e Decreto nº 10.854/2021), garantindo assim o deslocamento dos mesmos residência-trabalho e vice-versa, **inclusive profissionais residentes na Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal (RME), conforme Lei Complementar nº 181/2023.**<sup>1</sup>

Declara que os custos com o fornecimento de vale-transporte estão contemplados na proposta comercial apresentada, não cabendo à contratante qualquer ônus adicional a esse título.

Declara ainda, ESTAR CIENTE que na contratação atual (Contrato nº xx/xxxx) a **metade do efetivo alocado no CNPq é composto por moradores da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal (RME) e a outra metade do Distrito Federal.**

Por ser verdade e para que surta os efeitos legais, firmamos a presente.

[Local], [Data].

---

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[Telefone e e-mail para contato]

[Assinatura]

---

<sup>1</sup> De acordo com a Lei Complementar nº 181/2023, a RME é composta pelos municípios goianos de Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Padre Bernardo, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso de Goiás, observado o § 2º do Art. 3º da referida Lei Complementar.

## **TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

## TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

# Estudo Técnico Preliminar 12/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 01300.004645/2025-66

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Este estudo demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação especializada de suporte administrativo para o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). A contratação, na modalidade de execução indireta e sem fornecimento de material, abrangerá as funções de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal, visando atender às necessidades do órgão.

2.2. Com o objetivo de unificar e aprimorar seu modelo de contratações, o CNPq, por meio de sua Comissão Permanente de Terceirização, realizou uma análise técnica aprofundada acerca da necessidade de pessoal e das qualificações essenciais para a adequada prestação dos serviços. Tal iniciativa teve como propósito elevar a qualidade das atividades executadas, por meio da seleção de profissionais cujas competências estejam alinhadas às especificidades institucionais. A partir dessas informações, esta Equipe de Planejamento de Contratações deu início ao estudo de viabilidade, com base nos dados fornecidos pela referida Comissão.

2.3. Dessa forma, ressalta-se que as atividades contempladas, por sua natureza acessória e contínua, são indispensáveis ao regular desempenho das atribuições do CNPq, tendo sido estruturadas em categorias que refletem diferentes graus de complexidade. A adoção de níveis diferenciados de formação no suporte administrativo permite uma alocação mais eficiente dos recursos humanos, viabilizando o dimensionamento adequado das competências às diversas demandas institucionais — desde tarefas de natureza mais operacional até aquelas que exigem maior qualificação técnica.

2.4. Destaca-se que, hoje, o CNPq conta com apenas 319 servidores em exercício, sendo que há, ainda, uma projeção de 79 servidores que poderão se aposentar até 2029. Embora tenha sido realizado, em 2023, concurso público para o provimento de 50 vagas, esse quantitativo é insuficiente para suprir a demanda de pessoal da Instituição. Ademais, no momento, não há autorização para a realização de novo certame, o que torna imprescindível a contratação de mão de obra terceirizada qualificada, com o objetivo de garantir o suporte necessário à continuidade das atividades do CNPq.

2.5. A formalização da presente contratação ocorrerá por meio da modalidade pregão, adotando-se o sistema de registro de preços, nos termos do Decreto nº 11.462/2023. Adicionalmente, a otimização da força de trabalho interna configura-se como medida estratégica, permitindo a alocação dos servidores em atividades finalísticas da Autarquia, em detrimento da execução de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios — os quais podem ser desempenhados de forma eficiente por meio da contratação indireta.

2.6. Ressalta-se que a terceirização de atividades acessórias constitui instrumento de gestão que viabiliza o redirecionamento da estrutura administrativa para a consecução de suas atividades finalísticas. Tal prática está em conformidade com o art. 10, § 7º, do Decreto-Lei nº 200/1967, que preconiza a execução indireta como forma de otimizar as funções de planejamento, coordenação, supervisão e controle no âmbito da Administração Pública.

2.7. Ademais, o § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 expressamente prevê a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios. Em cumprimento ao art. 2º do mesmo decreto, a Portaria nº

443/2018 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) estabeleceu que os serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação seriam preferencialmente terceirizados. O parágrafo único ressalta que outras atividades podem ser terceirizadas, desde que respeitadas as vedações do Decreto nº 9.507/2018.

2.8. Este estudo demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação especializada de suporte administrativo para o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). A contratação, na modalidade de execução indireta e sem fornecimento de material, abrangerá as funções de Assistente Administrativo I,II,III e Supervisores de Pessoal, visando atender às necessidades do órgão.

2.9. Nesse contexto, os serviços de Assistente Administrativo revelam-se essenciais para o atendimento das demandas institucionais, justificando plenamente a necessidade de sua contratação. A ausência desse suporte técnico pode acarretar lentidão na tramitação dos processos e comprometer a qualidade dos serviços indispensáveis à manutenção da missão institucional do CNPq.

2.10. A decisão da administração em promover a presente contratação fundamenta-se não apenas na necessidade de recomposição da força de trabalho, mas também na complexidade das atividades específicas desenvolvidas pelas diversas áreas do órgão, as quais demandam profissionais qualificados e com experiência técnica diferenciada. Tal iniciativa encontra-se devidamente justificada pela essencialidade da demanda e pelo relevante interesse público envolvido, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, que estabelece tais elementos como critérios orientadores para a realização de novas contratações.

2.11. Para garantir a **eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados ao CNPq**, é crucial a contratação de **três Supervisores de Pessoal**. Essa medida se alinha com as **melhores práticas da Administração Pública** para a gestão de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

2.12. Atualmente, o volume de profissionais a serem gerenciados é de **269 colaboradores**, com uma projeção de expansão para **325**. Diante desse número significativo, a presença de supervisores é um **fator crítico de sucesso**. Eles são responsáveis por:

2.12.1. **Controle operacional:** Assegurando que as atividades estejam em conformidade com os termos contratuais.

2.12.2. **Orientação adequada das equipes:** Fornecendo direcionamento e suporte necessários para o desempenho das funções

2.12.3. **Acompanhamento contínuo da execução contratual:** Monitorando o progresso e identificando prontamente quaisquer desvios.

2.13. A atuação desses profissionais é indispensável para a manutenção da **excelência** na prestação dos serviços e para o alcance dos objetivos do CNPq.

2.14. A prestação dos serviços de supervisão de pessoal estará vinculada a todos os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços

2.15. Dessa forma, reitera-se que os serviços a serem contratados possuem natureza meramente acessória, e sua contratação indireta é plenamente justificada em consonância com o Decreto nº 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES-MPDG.

2.16. Em síntese, os serviços objeto da presente contratação são essenciais para o adequado desempenho das atividades do CNPq, especialmente diante das crescentes demandas da sociedade brasileira no campo da pesquisa científica e tecnológica. Trata-se de serviços indispensáveis e intrinsecamente vinculados ao bom funcionamento da estrutura administrativa da Autarquia, constituindo elemento fundamental para a plena execução das atribuições institucionais deste Conselho.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante                                | Responsável              |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| Coordenadora de Administração de Pessoal - COAPE | Marianne Coêlho Ferreira |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Duração inicial do contrato:

O presente serviço será prestado de forma contínua com um prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

#### 4.2. Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

4.2.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando à racionalização e à eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deverá considerar os seguintes requisitos básicos:

4.2.2. a Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de qualificação econômico-financeira, jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e qualificação técnica operacional conforme previstos no Termo de Referência;

4.2.3. poderão participar da licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF; serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2.4. a empresa deverá possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;

4.2.5. declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

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

| Descrição                     | CBO     | Unidade de Medida |
|-------------------------------|---------|-------------------|
| Assistente Administrativo I   | 4101-10 | Posto             |
| Assistente Administrativo II  | 4101-10 | Posto             |
| Assistente Administrativo III | 4101-10 | Posto             |
|                               |         |                   |

|                      |         |       |
|----------------------|---------|-------|
| Superviso de Pessoal | 4101-05 | Posto |
|----------------------|---------|-------|

#### 4.3. Requisitos gerais:

4.3.1. Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00 e 20:00 horas, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços.

4.3.2. A jornada de trabalho será de com carga horária de 40 horas semanais para Assistente Administrativo I, II, III e Supervisor de Pessoal conforme Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

4.3.3. Os serviços serão de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 8 horas por dia, com intervalo intrajornada de no mínimo uma hora e no máximo de duas horas por dia.

4.3.4. a Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

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

4.3.6. declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203 /2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

4.3.7. observar o percentual mínimo de vagas estabelecido pelo Decreto nº 11.430/2023, que dispõe sobre o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica;

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

4.3.9. observar os critérios de medição definidos no IMR, previsto no Termo de Referência, com o objetivo de mensurar a qualidade da prestação de serviço e respectivas adequações de pagamento;

4.3.10. Para o Gerenciamento dos Riscos e para o cumprimento efetivo das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS dos colaboradores que prestarão os serviços. o CNPq adotará a Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (art. 18, §1º, I, da Instrução Normativa MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017);

4.3.11. A empresa deverá manter, em Brasília/DF, sua sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços em Brasília/DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato;

4.3.12. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global;

4.3.13. O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado, por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, fornecido pela contratada, a saber:

4.3.13.1 biometria;

4.3.14.1 facial ou;

4.3.14.2 sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

4.3.14. Os trabalhadores eventuais, como coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.

#### **4.4. Requisitos Legais:**

4.4.1. Instrução Normativa nº 05/2017 - MPDG: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.4.2. Lei nº 14.133/2021: que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

4.4.3. Decreto nº 10.024/2019: regulamenta o pregão na forma eletrônica;

4.4.4. Decreto nº 11.462/2023: regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços;

4.4.5. IN nº 1/2010 - SLTI/MPOG: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta.

4.4.6. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT: abrange as categorias(s) dos empregados de empresas de asseio, conservação, trabalho temporário, prestação de serviços e serviços terceirizáveis no Distrito Federal.

4.4.7. IN nº 65/2021 – SEGES: 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.

4.4.8. IN nº 213/2025 – SEGES/MGI- Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.4.9. Portaria CNPq nº 1451/2023- Estabelece diretrizes a serem empregadas no levantamento da estimativa do quantitativo a ser contratado no âmbito do planejamento das contratações de serviços e aquisições de bens realizadas pelo CNPq.

#### **4.5.Requisitos de sustentabilidade:**

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

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

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

4.5.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

4.5.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.5.6. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos;

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

4.5.8. Por fim, no que tange ao plano Diretor Logístico Sustentável (PLS) do CNPq, informa-se que o documento se encontra em fase de elaboração, em conformidade com o normativo vigente e as diretrizes estabelecidas. Contudo, cabe ressaltar que a presente contratação exige o atendimento de critérios de sustentabilidade, conforme previsto no item 17 do termo de referência (SEI: 2394440).

#### 4.6. Requisitos para o registro de preços:

4.6.1. De acordo com o Decreto n.º 11.462 de 31 de março de 2023, o registro de preços será realizado no sistema SRP digital, ferramenta informatizada, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br, disponibilizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

***“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;***

***II - quando***

***for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços;***

***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 contratado;***

4.6.2. Será celebrada Ata de Registro de Preço (ARP) por meio do Sistema de Registro de Preço (SRP). Durante a vigência da ARP, o CNPq terá a flexibilidade de requisitar qualquer quantidade dos itens registrados, seja em uma única Ordem de Fornecimento de Serviços ou em ordens sucessivas, respeitando os limites das quantidades registradas.

4.6.3. Fica dispensada a realização de procedimento público de Intenção de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 11.462/2023, considerando que este Conselho não dispõe de capacidade administrativa para gerenciar demandas de outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Essa decisão se baseia em três pontos principais:

4.6.3.1. Controle Orçamentário e Planejamento: Para o CNPq, a previsibilidade orçamentária e a gestão das demandas internas são aspectos fundamentais. Permitir a adesão de outros órgãos à futura ata de registro de preços introduziria uma incerteza quanto ao volume de solicitações, o que poderia comprometer o controle dos recursos e a capacidade do fornecedor em atender de forma adequada às demandas do Conselho.

4.6.3.2. Complexidade da Gestão e Fiscalização: Gerenciar uma Ata de Registro de Preços com múltiplos órgãos aderentes representa um grau de complexidade significativamente maior, exigindo uma estrutura administrativa e de fiscalização robusta — atualmente inexistente no âmbito do CNPq. A restrição à participação de outros órgãos visa assegurar que o CNPq possa conduzir a gestão da ata de forma eficiente, garantindo o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade na execução dos serviços contratados.

4.6.3.3. Otimização do Processo Licitatório: Ao focar apenas nas necessidades do CNPq, o processo de licitação se torna mais rápido e direto. Isso resulta em uma contratação que se alinha melhor aos objetivos da instituição e otimiza o uso dos recursos públicos.

4.6.4. Portanto, optou-se pela não divulgação da presente Intenção de Registro de Preços (IRP) em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório. A eventual

participação de outros entes da Administração Pública implicaria maior complexidade na tramitação, aumento do volume de demandas operacionais e, consequentemente, a ampliação dos prazos, o que comprometeria a efetividade do CNPq no papel de órgão gerenciador.

4.6.5. Dessa forma, a presente restrição tem por finalidade assegurar a máxima eficiência, adequação e controle na contratação, garantindo que o objeto licitado atenda integralmente às necessidades institucionais do CNPq, sem comprometer sua capacidade de gestão e planejamento.

#### **4.7. Da vigência do contrato**

4.7.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4.8. Da transição contratual**

4.8.1. Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, entretanto, exige-se observância à cláusula de continuidade prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente mediante a transferência dos trabalhadores e desde que haja a opção expressa dos referidos. Caso os trabalhadores optem em não exercer o direito sobre a cláusula de continuidade, a Contratada deverá apresentar/comprovar o correspondente pagamento do aviso prévio.

#### **4.9. Da contratação por posto de trabalho**

4.9.1. A disponibilização de profissionais nos perfis relacionados visa, por meio da execução de atividades acessórias, tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes no cumprimento temporal de suas atividades no exercício de suas atribuições e competências.

4.9.2. Nesse sentido, mostra-se necessário estipular um quantitativo dos postos de trabalho a serem disponibilizados para o desenvolvimento das atividades, para que com base nisso, a CONTRATADA seja remunerada pela alocação do posto de trabalho.

4.9.3. Foi realizado estudo de dimensionamento da força de trabalho necessário nas dependências do CNPq e particularidades da edificação (Edifício Telemundi II – SAUS Quadra 01 Lote 06 Bloco H, Asa Sul, Brasília /DF).

4.9.4. Cabe ressaltar que, tendo em vista o previsto no Art. 3º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, 8% das vagas previstas serão destinadas ao emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, observadas as prerrogativas e demais condições contidas no referido Decreto.

#### **4.10. Da natureza do serviço continuado**

4.10.1. Tendo em vista que os serviços tratam-se de objeto de contratação cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades do CNPq, presente é a necessidade de contratação por mais de um exercício financeiro.

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

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

4.10.4. São habituais, pois a necessidade dos serviços de terceirização é permanente. Dessa forma, considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza da presente contratação como contínua.

#### **4.11. Da subcontratação**

4.11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **4.12. Da garantia da contratação**

4.12.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual da contratação.

#### **4.13. Quando à necessidade da contratação promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

4.13.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

#### **4.14. Outras disposições**

**4.14.1 Em conformidade com o parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116 /2021, a participação de pessoas físicas não será permitida nesta licitação. Essa restrição se justifica pela necessidade de comprovação de capital social mínimo e de corpo técnico para a execução do objeto, requisitos incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.**

4.14.2. A contratação dos serviços ocorrerá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, exigindo-se que:

4.14.2.1. Os empregados da Contratada permaneçam à disposição nas instalações do CNPq para a execução dos serviços;

4.14.2.2. A Contratada não compartilhe recursos humanos e materiais entre esta contratação e outros contratos simultâneos;

4.14.2.3. A Contratada possibilite a fiscalização pelo CNPq da distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.14.3. A remuneração da Contratada será baseada na métrica de posto de trabalho, considerada a mais adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade, dada a inviabilidade de medição por unidade quantitativa ou aferição por resultados, e em consonância com a experiência de contratações anteriores e seus benefícios identificados.

4.14.4. Para garantir o pagamento dos direitos trabalhistas (férias, 13º salário e rescisão) e seus respectivos encargos (trabalhistas, fundiários e previdenciários) dos empregados da Contratada, a Contratante realizará o provisionamento dos valores correspondentes em uma conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador de serviços e bloqueada para movimentação. Essa medida atende ao disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, e a liberação dos valores para pagamento direto aos trabalhadores ocorrerá nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da mesma norma. A adoção dessa conta vinculada, conforme prática corrente no CNPq formalizada pelo Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica nº 109/2022 (SEI nº 1710797), assegura uma reserva financeira para as obrigações trabalhistas em contratos de serviços terceirizados, conforme previsto na Constituição Federal e na CLT. Essa ferramenta institucionalizada e consolidada representa um importante instrumento de gestão de risco para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo significativamente para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas e para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contratos.

4.14.5. Se o titular do posto de Supervisor de Pessoal ausentar-se em virtude de férias, licença-maternidade, licença médica ou outros tipos de afastamentos legais, a Contratada deverá apresentar cobertura sem custos adicionais ao órgão, caso seja solicitado pela Contratante, sob pena de glosa dos valores correspondentes.

4.14.6. Em relação aos demais postos, não haverá previsão de cobertura, excetuando-se os casos de afastamentos legais amparados pelo INSS, como licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias ou licença maternidade, também sem custos adicionais ao órgão. Ausências decorrentes de férias ou outros afastamentos que não se enquadrem nessa exceção serão objeto de glosa na fatura mensal apresentada pela Contratada.

4.14.7. Ademais, em relação ao gozo de férias dos colaboradores, a Contratada deverá, sempre que viável, autorizar o parcelamento do referido período, conforme permitido pela legislação vigente, com o objetivo de reduzir o tempo de ausência do titular do posto e mitigar eventuais impactos nas atividades do setor. bem como seguir todas as orientações contidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213 de 29 de maio de 2025 que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.14.8. A compensação de jornada, conforme o Decreto nº 12.174/2024 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024, deverá ser autorizada e acompanhada pelo gestor e fiscal do contrato.

4.14.9. Em situações excepcionais de força maior ou caso fortuito, devidamente justificadas e previamente analisadas pelo gestor do contrato do CNPq, poderá ser autorizado o regime de trabalho remoto (*home office*), com a anuência da autoridade máxima do órgão, que definirá o período. Durante os dias de trabalho remoto, o vale-transporte será glosado, em conformidade com a legislação vigente. O colaborador em regime de *home office* deverá elaborar e encaminhar, diariamente, um relatório de suas atividades ao gestor do contrato no âmbito do CNPq, com a devida ciência de sua chefia imediata.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, qual seja, posto de trabalho, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.4. A equipe de planejamento realizou um levantamento para conhecer as soluções praticadas no mercado para o mesmo serviço deste objeto de contratação. Observou-se, conforme exposto na Tabela, que existe um modelo para prestação dos serviços nos órgãos da Administração Pública, que consiste na disponibilização de postos de trabalho, em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços inerentes aos cargos:

| PARÂMETRO I |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
|             |  |  |  |  |  |

| CARGO                         | ITEM | ÓRGÃO                           | UASG      | Nº PREGÃO   | VALOR DO SALÁRIO |
|-------------------------------|------|---------------------------------|-----------|-------------|------------------|
| Assistente Administrativo I   | 1    | INMETRO                         | 183023    | 900072024   | 3.759,01         |
|                               |      | Ministério da Educação          | 150002    | 900032025   | 3.736,06         |
|                               |      | Ministério do Transporte        | 393031    | 900052025   | 2.974,93         |
|                               |      | Média                           |           |             | 3.490,00         |
| Assistente Administrativo II  | 2    | Conselho R. ADM. Bahia          | 389136    | 900032024   | 4.341,30         |
|                               |      | Ministério do Transporte        | 393031    | 900052025   | 5.752,53         |
|                               |      | DNIT no Estado do Acre          | 390084    | 90422/24-24 | 7.381,22         |
| Assistente Administrativo III | 3    | Média                           |           |             | 5.825,02         |
|                               |      | INMETRO                         | 183023    | 900072024   | 5.816,25         |
|                               |      | Ministério do Transporte        | 393031    | 900052025   | 7.868,08         |
|                               |      | MGI-SE                          | 170069    | 900032024   | 5.702,55         |
| Supervisor de Pessoal         | 4    | Média                           |           |             | 6.462,29         |
|                               |      | Coordenação Geral de Lic e Cont | 370003    | 90005/2024  | 4.019,36         |
|                               |      | Polícia Federal RJ              | 200356    | 90022/2024  | 4.109,88         |
|                               |      | MGI                             | 900232024 | 900232024   | 4.019,36         |
|                               |      | Média                           |           |             | 4.049,53         |

| PARÂMETRO II                |      |                        |          |           |                  |
|-----------------------------|------|------------------------|----------|-----------|------------------|
| CARGO                       | ITEM | ÓRGÃO                  | CONTRATO | Nº PREGÃO | VALOR DO SALÁRIO |
| Assistente Administrativo I | 1    | Presidência República  | 112020   | 92020     | 4.608,67         |
|                             |      | Ibama                  | 12025    | 900012024 | 3.749,96         |
|                             |      | Ministério das Cidades | 102024   | 900092024 | 5.330,84         |
|                             |      | Média                  |          |           | 4.563,16         |

|                               |   |                             |        |           |          |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------|-----------|----------|
| Assistente Administrativo II  | 2 | Ibama                       | 12025  | 900012024 | 4.942,46 |
|                               |   | CNPq                        | 172022 | 132022    | 5.174,56 |
|                               |   | MDS                         | 652024 | 900032024 | 5.556,46 |
| Assistente Administrativo III | 3 | Média                       |        |           | 5.224,49 |
|                               |   | Ministério das Cidades      | 102024 | 900092024 | 7.120,52 |
|                               |   | Ministério das Comunicações | 272024 | 900152024 | 7.500,00 |
|                               |   | MEC                         | 82024  | 900032024 | 5.556,46 |
| Supervisor de Pessoal         | 4 | Média                       |        |           | 6.725,66 |
|                               |   | CNPq                        | 172022 | 132022    | 5.171,25 |
|                               |   | MDS                         | 652024 | 900032024 | 4.220,33 |
|                               |   | Ministério Integração       | 322024 | 900092024 | 6.666,08 |
|                               |   | Média                       |        |           | 5.352,55 |

5.6. Conforme demonstrado na Tabela 01, foi identificado que no mercado, sobretudo na Administração Pública, a solução comum para execução dos serviços é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que os serviços são necessários de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos, esta é a solução que tem sido adotada ao longo dos últimos anos.

5.7. Logo, em atenção ao inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022, após serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para a escolha do tipo de solução a contratar.

5.8. Registra-se que, os valores estimados para a contratação de serviços foram apurados mediante pesquisa realizada, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES nº 5 /2017, por se referir a contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplicando, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021, em observância ao artigo 9º.

5.9. Portanto, em consideração o item 2.9 do anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, 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;*

*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".*

5.10. Assim, a estimativa de preços para contratação de serviços em tela foi elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos. A metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação do método denominado preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares, previsto na alínea b-1 e b.2 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.

Em resumo:

5.10.1. os salários dos empregados terceirizados bem como eventuais benefícios foram fixados com base em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e lei que dispõe sobre a profissão;

5.10.2. os encargos sociais e tributos foram aplicados de acordo com as leis específicas;

5.10.3. os valores dos insumos foram apurados os dados de pesquisa publicada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

5.10.4. Para os materiais e equipamentos, foram utilizados os referenciais (quantidades) com base no contrato existente no CNPq de auxiliares administrativos, os valores foram apurados por meio de pesquisas em sites especializados e o custo foi rateado entre todos os profissionais;

5.10.5. os itens baseados em estimativas estatísticas, como licenças e afastamentos, foram adotados com base em valores referenciais de cadernos técnicos e outros referenciais do TCU."

5.11. A respeito das metodologias empregadas, o preenchimento de planilha detalhada de custos, baseado em contratações anteriores e nas regras de Convenção Coletiva de Trabalho, se mostra mais eficiente e adequada, tendo em vista refletir com maior detalhamento e precisão os custos possíveis de serem incorridos para a formação de preços e em proposta para a execução contratual, reduzindo os riscos de elaborar orçamento com sobrepreço ou subestimado e favorece a análise de eventuais pedidos de revisão dos preços contratados, assim como prescinde a consulta efetuada junto ao mercado prestador dos serviços.

## **6. Descrição da solução como um todo**

### **6. Descrição da solução como um todo**

#### **6.1. SOLUÇÃO**

6.1.1. Em linhas gerais, o serviço envolve a designação de colaboradores pela empresa contratada para realizar as tarefas detalhadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da respectiva categoria. Destacamos que a contratação em questão não apresenta requisitos ou especializações complexas que possam dificultar o recrutamento e a contratação de profissionais adequados por parte do fornecedor.

6.1.2. A modalidade de contratação por postos de trabalho possibilita que os profissionais alocados para a prestação do serviço se integrem ao dia a dia do setor, adquirindo conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área. Essa imersão tende a impulsionar a produtividade, uma vez que o profissional se familiariza com os assuntos específicos do setor.

6.1.3. Para fins de avaliação do serviço e processamento de pagamentos, a especificação do preço por posto de trabalho facilita a análise da execução contratual, estabelecendo uma unidade de medida clara. A avaliação da qualidade dos serviços prestados pode ser realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultados, conforme previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, com o pagamento sendo ajustado com base nos indicadores definidos.

#### **6.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA**

6.2.1. A expressiva quantidade de pregões realizados pela Administração Pública, aliada ao grande número de participantes, demonstra a viabilidade desta solução, tanto por sua aderência aos requisitos definidos quanto por seu caráter pouco restritivo à competitividade. Tal fato considera aspectos cruciais como economicidade, eficácia, eficiência e padronização, em consonância com as práticas de mercado. A contratação por postos de trabalho, conforme mencionado anteriormente, permite que os profissionais alocados para a prestação do

serviço se integrem ao cotidiano deste Conselho, internalizando o conhecimento dos processos e rotinas de segurança. Destarte, o modelo proposto revela-se o mais vantajoso para a Administração Pública, dada a ampla concorrência existente no mercado para este tipo de serviço comum, com diversas empresas atuando no segmento em âmbito nacional.

6.2.2. A escolha por um único fornecedor, através do modelo proposto, evita custos adicionais que poderiam decorrer da contratação de múltiplos prestadores, o que poderia gerar prejuízos relacionados ao tempo de execução dos serviços, bem como outros custos operacionais passíveis de serem repassados pelos licitantes em função da necessária coordenação entre as diferentes etapas contratuais. A exigência de experiência prévia, por sua vez, tem o propósito de afastar licitantes desprovidos de capacidade técnica comprovada para a execução do objeto da contratação, minimizando os riscos de inexecução total ou parcial. Em contratos de natureza continuada, a interrupção ou a inadequada prestação do serviço pode onerar significativamente o órgão contratante, tanto pela necessidade de adoção de medidas emergenciais quanto pelos impactos negativos na oferta de serviços públicos essenciais. Consequentemente, embora a Administração deva permanecer atenta aos potenciais efeitos restritivos da exigência sobre o mercado, tal medida deve ser cuidadosamente avaliada frente ao interesse público maior de assegurar a continuidade e a qualidade do serviço contratado.

6.2.3. Ademais, a realização de uma licitação na modalidade Pregão, utilizando o sistema de Registro de Preço, proporciona um conjunto de vantagens relevantes para a Administração Pública. Inicialmente, essa combinação otimiza o processo de contratação, conferindo-lhe maior agilidade e eficiência, em virtude da celeridade inerente ao Pregão, especialmente em sua forma eletrônica, que possui a capacidade de ampliar a competitividade e, por conseguinte, obter propostas mais vantajosas. Ao adotar o Registro de Preço, o órgão não efetua a aquisição imediata de todos os itens ou serviços licitados, mas registra os preços de fornecedores qualificados para futuras e eventuais contratações, em consonância com suas necessidades específicas. Tal procedimento evita o comprometimento imediato de recursos financeiros e possibilita um planejamento orçamentário mais flexível. Outrossim, o Registro de Preço viabiliza a obtenção de economia de escala em aquisições futuras, uma vez que os preços são negociados considerando um volume potencial maior, mesmo que a demanda inicial seja inferior. Adicionalmente, reduz-se a necessidade de conduzir múltiplos processos licitatórios para o mesmo objeto, diminuindo os custos administrativos e operacionais associados a cada certame. Em síntese, a licitação na modalidade Pregão, integrada ao sistema de Registro de Preço, configura-se como uma estratégia eficaz para alcançar economicidade, agilidade, flexibilidade e transparência nas aquisições governamentais.

### **6.3.DOS SERVIÇOS**

6.3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços Assistente Administrativo e Supervisor de Pessoal, a serem executados de forma contínua, mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, na forma de postos de trabalho.

6.3.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Sede: SAUS - Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Lotes 1 e 6, Bloco H, Edifício Telemundi II, Asa Sul, Brasília - DF - CEP 70070-941.

6.3.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h e 20h, podendo ser alterados conforme a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44h semanais.

6.3.4. Os serviços poderão ser executados, em caráter excepcional, aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente justificados e autorizados pelo gestor do contrato do CNPq. Nesses casos, a Contratada deverá conceder folga compensatória aos prestadores de serviços durante a semana subsequente, em conformidade com a legislação vigente. A eventual necessidade de prestação de serviços em feriados ou

domingos será comunicada à Contratada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Nessas situações, se não for concedida folga compensatória, a Contratada deverá remunerar os empregados em dobro, sem repasse de custos à Contratante, conforme estabelece a Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho

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

#### 6.4. DOS PROFISSIONAIS

6.4.1. Para a execução dos serviços de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisor de Pessoal são necessários profissionais com requisitos específicos. Consoante a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser disponibilizados os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

| Descrição                     | CBO     |
|-------------------------------|---------|
| Assistente Administrativo I   | 4101-10 |
| Assistente Administrativo II  | 4101-10 |
| Assistente Administrativo III | 4101-10 |
| Supervisor de Pessoal         | 4101-05 |

#### 6.5. Atribuições e perfis dos Postos de Trabalhos:

##### 6.5.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

6.5.1.1. Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo de baixa complexidade nas áreas de ciência e tecnologia, controle interno, importação, administração, logística, gestão de pessoas, finanças e jurídica, incluindo o fornecimento e recebimento de informações das respectivas unidades administrativas. Realizar o tratamento de documentos diversos, seguindo os procedimentos estabelecidos; atender chamadas telefônicas; redigir correspondências, relatórios, documentos e demais textos correlatos.

##### 6.5.1.2. Detalhamento das atividades:

6.5.1.2.1. Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências;

6.5.1.2.2. Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;

6.5.1.2.3. Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;

6.5.1.2.3. Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

6.5.1.2.4. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;

6.5.1.2.5. Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

- 6.5.1.2.5. Auxiliar em pesquisas de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos para subsídio dos servidores sua da área de atuação;
- 6.5.1.2.6. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 6.5.1.2.7. Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- 6.5.1.2.8. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- 6.5.1.2.9. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;
- 6.5.1.10. Auxiliar na elaboração e conferência de cálculos, tendo por base dados oriundos da administração ou da legislação específica;
- 6.5.1.11. Realizar o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 6.5.1.12. Operar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, sob supervisão;
- 6.5.1.13. Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;
- 6.5.1.14. Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos ou outros necessários para a execução de atividades, sob supervisão;
- 6.5.1.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

#### **6.5.1.3. Qualificação mínima exigida Profissional**

- 6.5.1.3.1. Ensino Médio Completo;
- 6.5.1.3.2. Experiência comprovada de 2 anos na área administrativa ou áreas que atendam as necessidades dos CNPq;
- 6.5.1.3.3. Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

#### **6.5.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

6.5.2.1. Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo de média complexidade nas áreas de ciência e tecnologia, controle interno, importação, administração, logística, gestão de pessoas, finanças e jurídica, incluindo o fornecimento e recebimento de informações das respectivas unidades administrativas. Realizar o tratamento de documentos diversos, seguindo os procedimentos estabelecidos; atender chamadas telefônicas; redigir correspondências, relatórios, documentos e demais textos correlatos.

#### **6.5.2.2. Detalhamento das atividades:**

- 6.5.2.1. Elaborar, transcrever, revisar e formatar relatórios, planilhas, despachos, ofícios e demais correspondências institucionais.
- 6.5.2.2. Auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados à área de atuação; acompanhar, registrar e divulgar suas publicações, bem como monitorar sua vigência e assegurar a ampla disseminação das informações aos públicos interessados.
- 6.5.2.3. Prestar apoio em reuniões internas, realizando a compilação e transcrição dos assuntos tratados, por meio da elaboração de atas e demais documentos correlatos.
- 6.5.2.4. Auxiliar na elaboração de pesquisas sobre produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como na coleta e organização de dados estatísticos para subsidiar a área de atuação;

6.5.2.5. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

6.5.2.6. Auxiliar na execução dos procedimentos administrativos relacionados às solicitações de viagens, incluindo a emissão de passagens e o pagamento de diárias, tanto em âmbito nacional quanto internacional.

6.5.2.7. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

6.5.2.8. Realizar e conferir cálculos com base em dados fornecidos pela administração ou conforme previsto em legislação específica;

6.5.2.9. Realizar o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios nos assuntos relacionados à área de atuação;

6.5.2.10. Realizar pesquisas em normativos, publicações especializadas e técnicas, inclusive por meio da Internet, com o objetivo de subsidiar tecnicamente a área de atuação, especialmente na solução de questões orçamentárias, licitações, contratos e convênios, bem como realizar a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando sistemas, editores de texto, planilhas e/ou relatórios, e acompanhar a vigência de documentos legais;

6.5.2.11. Executar atividades de apoio relacionadas à tramitação documental e patrimonial, incluindo digitação, numeração, autuação, organização, arquivamento, conferência, entrega, recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;

6.5.2.12. Auxiliar na análise de dados, por meio da organização, interpretação e consolidação das informações obtidas em pesquisas, utilizando ferramentas tecnológicas e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisão;

6.5.2.13. Operar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob supervisão;

6.5.2.14. Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos ou outros necessários para a execução de atividades, sob supervisão;

6.5.2.15. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **6.5.2.3. Qualificação mínima exigida Profissional**

6.5.2.3.1. Nível Superior completo + Experiência comprovada de 2 anos na área administrativa ou áreas que atendam as necessidades dos CNPq;

6.5.2.3.2. Nível Superior cursando em qualquer área de formação + Experiência comprovada de 5 anos na área administrativa ou áreas que atendam as necessidades dos CNPq;

6.5.2.3.3. Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **6.5.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

6.5.3.1. Executar atividades de apoio administrativo de alta complexidade relacionadas à gestão e à execução de processos administrativos e técnicos, abrangendo as áreas de: gestão de pessoal, planejamento, processos e projetos, despesa pública, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, logística, serviços gerais, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, manutenção, comunicação e demais atividades administrativas técnicas.

#### **6.5.3.2. Detalhamento de Atividades:**

- 6.5.3.2.1. Auxiliar na produção de informações necessárias a construção de projetos e processos conduzidos por servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão, incluindo acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações nos sistemas informatizados;
- 6.5.3.2.2. Executar ou conferir cálculos, prestações de contas, gráficos e estatísticas, com vistas a subsidiar as atividades desenvolvidas pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;
- 6.5.3.2.3. Auxiliar na elaboração e preparação de material técnico, inclusive aqueles destinados à realização ou participação em eventos diversos e em atividades de gestão;
- 6.5.3.2.4. Apoiar na gestão orçamentário-financeira ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão;
- 6.5.3.2.5. Auxiliar no gerenciamento de projetos com aplicação de metodologias de gestão;
- 6.5.3.2.6. Auxiliar na elaboração de minutas de expedientes de conteúdo técnico, instrucional ou educacional, tais como ofícios, planilhas, relatórios, infográficos, apresentações, manuais, documentos processuais e outros materiais a serem desenvolvidos pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;
- 6.5.3.2.7. Auxiliar nas tarefas relativas à gestão documental: arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- 6.5.3.2.8. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- 6.5.3.2.9. Prestar assessoria diretamente ao Presidente, ao chefe de Gabinete, aos Diretores, ao Procurador-chefe, ao Auditor e ao Corregedor, ou a quem estes designar;
- 6.5.3.2.10. Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações;
- 6.5.3.2.11. Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como relatórios e notas técnicas;
- 6.5.3.2.12. Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas;
- 6.5.3.2.13. Assistir ordenadores de despesas e gestores financeiros nas atividades orçamentárias e financeiras;
- 6.5.3.12. Executar atividades contábeis relacionadas a licitações e contratos, como a conferência de balanços patrimoniais, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos, cálculos de multas e glosas;
- 6.5.3.13. Colaborar no acompanhamento de projetos financiados pelo CNPq, incluindo análise de documentação, controle de prazos e apoio na comunicação com beneficiários;
- 6.5.3.14. Auxiliar e/ou operar sistemas estruturantes da Administração Pública, como SIAFI, SIGEP, ComprasNet, SEI e outros utilizados pelo CNPq;
- 6.5.3.15. Auxiliar na interlocução entre as diferentes áreas do CNPq e órgãos externos;
- 6.5.3.16. Prestar atendimento a pesquisadores, instituições parceiras e público interno, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos administrativos;

- 6.5.3.17. Apoiar na produção de documentos técnicos, tais como: notas técnicas, notas informativas, pareceres, termos de referência e editais;
- 6.5.3.18. Prestar apoio em atividades relacionadas à pesquisa de preço de bens e serviços, relacionados a processos de contratação pública;
- 6.5.3.19. Suporte técnico aos fiscais de contrato quando for necessário conhecimento técnico especializado para tanto;
- 6.5.3.20. suporte na análise de propostas técnicas;
- 6.5.3.21. apoiar na elaboração de normas e regulamentos;
- 6.5.3.22. apoiar na elaboração de plano de gestão patrimonial;
- 6.5.3.23. auxiliar em atividades de logística e patrimônio;
- 6.5.3.24. auxiliar em projetos relacionados a serviços e obras de engenharia e arquitetura;
- 6.5.3.25. auxiliar em projetos relacionados Ciência e Tecnologia;
- 6.5.3.26. acessar, consultar, incluir, excluir e alterar dados e informações em sistemas informatizados;
- 6.5.3.27. elaborar e conferir cálculos e prestações de contas;
- 6.5.3.28. elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;
- 6.5.3.29. laborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;
- 6.5.3.30. executar atividades de economia relacionadas a licitações e contratos, como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- 6.5.3.31. acompanhar pautas de eventos de interesse do CNPq e produzir conteúdo informativo sobre estes eventos em diferentes formatos, como matérias escritas, vídeos e áudios;
- 6.5.3.32. alimentar o portal do CNPq com os conteúdos informativos produzidos;
- 6.5.3.33. auxiliar no acompanhamento, registro e divulgação da publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- 6.5.3.34. auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- 6.5.3.35. auxiliar na realização e conferência dos cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica; e
- 6.5.3.36. Realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação;

#### **6.5.3.3. Qualificação mínima exigida Profissional**

- 6.5.3.3.1. Nível Superior completo em qualquer área de formação;
- 6.5.3.3.2. Experiência comprovada de 5 anos na área administrativa ou áreas que atendam as necessidades dos CNPq;
- 6.5.3.3.3. Certificado de conclusão do curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

#### 6.5.4. SUPERVISOR DE PESSOAL

6.5.4.1. Atribuições: supervisionar execução das rotinas estabelecidas para os postos de trabalho de secretariado e recepção.

##### 6.5.4.2. Detalhamento das atividades:

6.5.4.2.1. Acompanhar o bom andamento da prestação de serviços;

6.5.4.2.2. Prestar orientações necessárias aos profissionais executantes dos serviços;

6.5.4.2.3. Fiscalizar o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

6.5.4.2.4. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho;

6.5.4.2.5. Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

6.5.4.2.6. Supervisionar os funcionários para a utilização de uniformes e crachá de identificação;

6.5.4.2.7. Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que sejam corrigidas e comunicar a CONTRATADA e, se for o caso, ao gestor do contrato do CNPq;

6.5.4.2.8. Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato do CNPq, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;

6.5.4.2.9. Receber e aplicar as orientações do gestor de contrato do CNPq sobre ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

6.5.4.2.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

##### 6.5.4.3. Qualificação mínima exigida Profissional

6.5.4.3.1. Profissional portador de qualquer diploma de nível superior;

6.5.4.3.2. Experiência mínima comprovada 3 anos na função; e

6.5.4.3.3. Conhecimento do pacote Office, com domínio em Word, Excel e Internet.

#### 6.6. DA JUSTIFICATIVA DE EXPERIÊNCIA

6.6.1. O CNPq possui uma rotina muito dinâmica, havendo intensas interações internas e externas para as quais os serviços são fundamentais. Por essa razão, faz-se necessária a presença de profissionais já habituados ao cumprimento da função. Funcionários sem experiência demandariam uma curva de aprendizado que poderia comprometer sobremaneira o ritmo do trabalho.

#### 6.7. Definição do salário Base dos Cargos:

6.7.1. O salário base dos profissionais foi definido a partir média final da Pesquisa de Preços dos Parâmetros I e II, conforme previsto na Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021.

6.7.2. Nesses termos para preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços a licitante deverá obrigatoriamente utilizar, no mínimo, os salários base estabelecidos na tabela abaixo:

| ITÉM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA |  |
|------|---------------|--------|-------------------|--|
|------|---------------|--------|-------------------|--|

|   |                               |      |       | V A L O R<br>UNITÁRIO |
|---|-------------------------------|------|-------|-----------------------|
| 1 | Assistente Administrativo I   | 5380 | Posto | R\$ 3.300,00          |
| 2 | Assistente Administrativo II  | 5380 | Posto | R\$ 5.200,00          |
| 3 | Assistente Administrativo III | 5380 | Posto | R\$ 6.300,00          |
| 4 | Supervisor de Pessoal         | 5380 | Posto | R\$ 5.697,41          |

6.7.3. O salário não poderá ser inferior ao previsto neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no contrato administrativo e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias envolvidas. Ressalta-se, contudo, que, embora os valores salariais atribuídos aos cargos estejam acima dos pisos estabelecidos nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), esclarece-se que tais pisos representam apenas o limite mínimo de remuneração a ser observado para a categoria. Não há qualquer impedimento para que a Administração ou a empresa contratada estipulem salários em patamar superior, desde que respeitados os direitos mínimos convencionados.

6.7.4. Dessa forma, justifica-se a adoção de salários superiores aos pisos estabelecidos nas convenções coletivas para os cargos administrativos em função da complexidade e a responsabilidade inerentes às atividades desempenhadas por estes profissionais vinculados a este contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva. Tal posicionamento encontra também respaldo no Acórdão nº 2.101/2020/TCU-Plenário, que admite expressamente a possibilidade de adoção de salários superiores aos mínimos convencionais nas contratações por postos de serviço, desde que atendidos os requisitos:

6.7.5. justificativa técnica da qualificação requerida: No presente caso, os cargos administrativos exigem elevado grau de qualificação técnica, experiência prévia e domínio de processos administrativos e normativos específicos da administração pública federal, inclusive com interface com sistemas estruturantes, como SEI, Compras.gov.br, SIAFI, além de outros internos do CNPq. Tais competências não são compatíveis com o perfil médio previsto na convenção coletiva da categoria, exigindo, portanto, profissionais com qualificação acima da média de mercado.

6.7.6. pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com o mercado: A análise comparativa dos valores praticados em contratações similares no âmbito da Administração Pública Federal demonstra que o valor proposto encontra-se em conformidade com os parâmetros de mercado para funções com perfil técnico-administrativo. Tal compatibilidade é confirmada tanto por meio de pesquisas de preços em fontes oficiais quanto pela observação de contratos vigentes em órgãos da Administração Direta e entidades vinculadas.

6.7.7. No âmbito do CNPq, os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva, voltados aos cargos administrativos, adotarão uma estrutura de cargos segmentada, por grau de complexidade, conforme discriminado a seguir:

6.7.8. Baixa Complexidade: Salário base de R\$ 3.300,00

6.7.9. Média Complexidade: Salário base de R\$ 5.200,00

6.7.10. Alta Complexidade: Salário base de R\$ 6.300,00

6.7.11. Esses valores refletem a diferenciação entre as atribuições, o nível de qualificação exigido, a autonomia no desempenho das tarefas e a responsabilidade assumida por cada cargo. A manutenção desses referenciais visa assegurar a isonomia remuneratória interna, evitar a evasão de mão de obra qualificada e garantir a atratividade do certame para empresas com capacidade técnica compatível.

6.7.12. Ademais, observa-se o princípio da irredutibilidade salarial, previsto no art. 7º, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, para preservar ou melhorar o patamar remuneratório já praticado no órgão, promovendo a valorização da força de trabalho contratada e a estabilidade da equipe de profissionais alocados.

6.7.13. No caso do cargo de Supervisor de Pessoal, ressalta-se que o salário já é praticado por R\$ 5.697,41 (cinco mil, seiscentos e noventa e sete reais e quarenta e um centavos), motivo pelo qual, não há justificativa técnica e legal para a adoção de valor inferior em futuras contratações.

6.7.14. Para todos os cargos em questão, entende-se como essencial a manutenção dos valores de referência em futuras contratações, não só em observância ao princípio constitucional da irredutibilidade salarial já citado, mas visando assegurar a seleção de profissionais com perfil compatível às exigências institucionais.

*“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:  
VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo.”*

6.7.15. Objetiva-se, ainda, resguardar a estabilidade econômico-financeira dos trabalhadores terceirizados, assegurando a coerência, a continuidade e a melhoria das condições remuneratórias. Trata-se, portanto, de medida preventiva contra eventuais reduções salariais indevidas, sobretudo quando incompatíveis com a natureza, a complexidade e o grau de responsabilidade inerentes à função desempenhada. Essa orientação está em consonância com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana (art. 1º, inciso III), da valorização do trabalho e da vedação à redução salarial (art. 7º, inciso VI), pilares que fundamentam a atuação da Administração Pública na contratação de mão de obra qualificada.

#### **6.8. Definição do Auxílio Alimentação:**

6.8.1. O valor do auxílio alimentação deverá ser calculado em consonância com Acordo/Convenção Coletiva de trabalho firmada entre o sindicato da categoria profissional envolvida na prestação dos serviços licitados.

6.8.2. O valor do auxílio alimentação deverá ser integralmente repassado aos empregados alocados na prestação de serviços licitados no 1º dia útil de cada mês.

6.8.3. No primeiro mês de execução do objeto, o benefício deverá ser disponibilizado no 1º dia útil após o início da vigência contratual.

6.8.4. Em caso de nova admissão, o valor deverá ser repassado no 1º dia útil de prestação de serviços do novo funcionário.

#### **6.9. Definição do Auxílio Transporte:**

6.9.1. A Contratada deverá disponibilizar o vale transporte, por meio de cartão eletrônico ou outros meios que se fizerem viáveis ao perfeito repasse necessário para o deslocamento do profissional de sua residência ao local de trabalho e do local de trabalho para sua residência, inclusive profissionais residentes na Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal (RME), conforme Lei Complementar nº 181/2023.

6.9.2. O licitante deverá cotar o valor diário de acordo com a sua realidade de custo, desde que atenda aos colaboradores que eventualmente residam na RME.

6.9.3. De acordo com a Lei Complementar nº 181/2023, a RME é composta pelos municípios goianos de Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Padre Bernardo, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso de Goiás, observado o § 2º do Art. 3º da referida Lei Complementar.

**6.10. Definição do Auxílio Saúde, Odontológico e Auxílio Morte/Funeral:**

6.10.1. A Contratada deverá disponibilizar Auxílio Saúde do tipo Plano Ambulatorial, Assistência Odontológica do tipo Plano Odontológico, Auxílio Morte/Funeral do tipo Seguro de Vida para todos os colaboradores alocados na contratação pretendida, para todos os colaboradores.

6.10.2. A Contratada deverá comprovar, mensalmente, por meio de relação nominal, os colaboradores incluídos nos benefícios, para fiscalização da Contratante.

6.10.3. Serão considerados dias úteis, aqueles estabelecidos na Resolução CMN nº 4.880 de 23/12/2020, ou legislação que venha a substituí-la.

6.10.4. Deverá ser observado, inclusive, o estabelecido no Art. 6º da Resolução CMN nº 4.880 de 23/12/2020, no qual:

*"Não são considerados dias úteis, para fins de operações praticadas no mercado financeiro e de prestação de informações ao Banco Central do Brasil, os sábados, domingos e feriados de âmbito nacional, bem como:*

*I - a segunda-feira e a terça-feira de Carnaval; e*

*II - o dia dedicado a Corpus Christi."*

**6.11. Do Uniforme**

6.11.1. Não se aplica a presente contratação.

**6.12. Materiais a serem disponibilizados:**

6.12.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado, por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, fornecido pela contratada, a saber:

6.12.1.1. biometria;

6.12.1.2. facial ou;

6.12.1.3. sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

6.12.2. Os trabalhadores eventuais, como coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica. A folha de ponto manual, somente, poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da Contratante. Caso seja utilizado o controle de jornada por biometria ou facial:

6.12.2.1. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da Contratante;

6.12.2.2. Deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada nas dependências da Contratante, independentemente da quantidade de postos. Caso novos edifícios sejam acrescentados ao contrato, caberá a empresa fornecer e acrescentar novo ponto eletrônico no local indicado pela fiscalização contratual.

**6.13. MODALIDADE ESCOLHIDA**

6.13.1. Pregão Eletrônico por meio de Sistema de Registro de Preço, para contratação de serviços, por se tratar de natureza comum, encontrados facilmente no mercado composto por diversos fornecedores, sem comprometer a competitividade do certame e por ser prática comum no âmbito da Administração Pública. Na ótica do doutrinador Marçal Justen Filho, a saber:

*"Sem exagero, bem ou serviço comum é o objeto que pode ser adquirido, de modo satisfatório pela Administração, através de um procedimento de seleção destituído de sofisticação ou minúcia. Pode-se dizer que "comum" não é o objeto destituído de sofisticação, mas aqueles para a cuja aquisição satisfatória não se fazem necessárias investigações ou cláusulas mais profundas".*

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

7.1. A estimativa das quantidades de postos foi realizada com base em critérios metodológicos, considerando o levantamento de necessidades de pessoal terceirizado apresentado pela Presidência e pelas Diretorias do CNPq; o quantitativo atual de servidores em cada unidade, bem como a previsão de aposentadorias para os próximos cinco anos, totalizando o quantitativo de 328 postos, discriminado no quadro a seguir:

| CATSER        | DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO      | CBO     | UNIDADE DE MEDIDA | JORNADA | QUANTIDADE DE POSTOS |
|---------------|-------------------------------|---------|-------------------|---------|----------------------|
| 5380          | Assistente Administrativo I   | 4101-10 | POSTO             | 40h     | 155                  |
| 5380          | Assistente Administrativo II  | 4101-10 | POSTO             | 40h     | 108                  |
| 5380          | Assistente Administrativo III | 4101-10 | POSTO             | 40h     | 62                   |
| 5380          | Supervisor de Pessoal         | 4101-05 | POSTO             | 40h     | 3                    |
| <b>Total:</b> |                               |         |                   |         | <b>328</b>           |

7.2. Ressalta-se que a quantidade de postos é estimada, podendo ser empregada no todo ou em parte durante a vigência do contrato, conforme o juízo de conveniência e oportunidade da Contratante, não ficando esta, obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista neste estudo. A solicitação de preenchimento ocorrerá por meio de demanda da Contratante.

7.3. Destaca-se, ainda, que o quantitativo estimado foi submetido à análise prévia da Comissão Permanente de Terceirização do CNPq, que deliberou favoravelmente à proposta, conforme registrado em ata processual. A deliberação levou em conta a complexidade dos cargos envolvidos, bem como a necessidade de uma distribuição equilibrada dos postos entre as áreas com maior carência de apoio técnico e administrativo.

7.4. Ademais, 8% das vagas serão reservadas para mulheres em situação de violência doméstica, em alinhamento com o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 (Alterado pelo Decreto nº 12.516, de 17 de junho de 2025). O preenchimento dessas posições ocorrerá progressivamente, conforme as vacâncias surgirem durante a vigência do contrato, considerando se tratar de contrato de continuidade.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 40.635.446,42

**8.1. Valor (R\$):** 40.635.446,52

### 8.2. MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração                 | Base         |                                                       |
|---|-------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| A | Salario Base- Auxiliar Administrativo I   | R\$ 4.026,58 | Média Final da pesquisa de Preços do Parâmetro I e II |
| B | Salario Base- Auxiliar Administrativo II  | R\$ 5.524,76 | Média Final da pesquisa de Preços do Parâmetro I e II |
| C | Salario Base- Auxiliar Administrativo III | R\$ 6.593,98 | Média Final da pesquisa de Preços do Parâmetro I e II |

|   |                                     |              |                                                       |
|---|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| D | Salario Base- Supervisor de Pessoal | R\$ 4.701,04 | Média Final da pesquisa de Preços do Parâmetro I e II |
|---|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|

### 8.3. MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS Submódulo

#### 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicionais De Férias

|            |                                                                     |                                              |
|------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>2.1</b> | <b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicionais de Férias</b> | <b>Base</b>                                  |
| A          | 13º( décimo terceiro) Salário                                       | 8,33%<br>Trabalhista                         |
| B          | Férias e Adicional de Férias                                        | 12,10%<br>IN nº 005/2017 e<br>IN nº 007/2018 |

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

|            |                                        |                                               |
|------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>2.2</b> | <b>GPS,FGTS e Outras Contribuições</b> | <b>Base</b>                                   |
| A          | INSS                                   | 20,00%<br>Legislação Previdenciária           |
| B          | Salário Educação                       | 2,50%<br>Contribuição Sociais                 |
| C          | RAT                                    | 2,00%<br>Decreto 6.042/2007 e Lei 10.666/2023 |
| D          | SESC ou SESI                           | 1,50%<br>Contribuições Socias                 |
| E          | SENAI - SECAC                          | 1,00%<br>Contribuições Socias                 |
| F          | SEBRAE                                 | 0,60%<br>Contribuições Socias                 |
| G          | INCRA                                  | 0,20%<br>Contribuições Socias                 |
| H          | FGTS                                   | 8,00%<br>Legislação Trabalhista               |

#### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

##### Auxiliar Administrativo I , II, III e supervisor de pessoal

|            |                                     |                                                                                         |
|------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3</b> | <b>Benefícios Mensais e Diários</b> | <b>Base</b>                                                                             |
| A          | Transporte                          | 6% sobre o salário base (21dias)<br>Dec. 40.392/19 e 40.381/20-AC TCU 1.597/10-plenário |
| B          | Auxilio Alimentação /Refeição       | 44,70<br>CCT 2025/2026<br>AC TCU 1597/10-Plenário                                       |
| C          | Plano de Saúde                      | 200,00<br>CCT 2025/2026                                                                 |
| D          | Assistência Odontológico            | 13,64<br>CCT 2025/2026                                                                  |
| E          | Assistência Funeral                 | 3,61<br>CCT 2025/2026                                                                   |

### 8.4. MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

|          |                               |                       |
|----------|-------------------------------|-----------------------|
| <b>3</b> | <b>Provisão para Rescisão</b> | <b>Base</b>           |
| A        | Aviso Prévio Indenizado       | 1,28%<br>CCT2025/2026 |

|   |                                                                                                |       |                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------|
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado                                             | 0,10% | CCT2025/2026                 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado ou aviso Prévio Indenizado | 4,00% | Lei 13.932/19 e CCT2025/2026 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado                                                                        | 0,16% | CCT2025/2026                 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado                 | 0,10% | CCT2025/2026                 |

## 8.5. MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

### Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais- Supervisor de Pessoal

|     |                                                              |       |                                |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais                              |       | Base                           |
| A   | Substituto na cobertura de Férias                            | 1,62% | IN nº 005/2017 e IN nº 007/201 |
| B   | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  | 0,28% | CCT2025/2026                   |
| C   | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               | 0,04% | CCT2025/2026                   |
| D   | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,33% | CCT2025/2026                   |
| E   | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           | 0,06% | CCT2025/2026                   |

### Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

|     |                                                                  |                                |                                |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 4.2 | Substituto na Intra jornada                                      |                                | Base                           |
| A   | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | Não se aplica ao presente caso | Não se aplica ao presente caso |

## 8.6. MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

|   |                  |      |
|---|------------------|------|
| 5 | Insumos Diversos | Base |
| A | Ponto Eletrônico | 0,08 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**8.7. MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO**

| 6 | Custos Indiretos, Tributos E Lucro |       | Base                                                                     |
|---|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| A | Custos Indiretos                   | 2,5%  | AC TCU 2.369/2011/ Plenário                                              |
| B | Lucro                              | 4,30% | AC TCU 2.369/2011/ Plenário                                              |
| C | Tributo Federal (PIS)              | 0,65% | Regime Tributário Lucro Presumido (Maior incidência nos dados coletados) |
| D | Tributo Estadual (COFINS)          | 3,00% |                                                                          |
| E | Tributo Municipal (ISS)            | 5,00% |                                                                          |

**8.8. Dos Valores Consolidados na Planilha de Custos e Formação de Preços Orientativa**

| MÓDULOS – Assistente Administrativo I |                                                            | VALOR (R\$)          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                                     | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       | R\$ 3.300,00         |
| B                                     | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | R\$ 3.319,50         |
| C                                     | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          | R\$ 184,80           |
| D                                     | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      | R\$ -                |
| E                                     | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                | R\$ 0,08             |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>    |                                                            | <b>R\$ 6.804,38</b>  |
| F                                     | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             | R\$ 1.158,83         |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>      |                                                            | <b>R\$ 7. 963,21</b> |

| MÓDULOS – Assistente Administrativo II |                                                            | VALOR (R\$)  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| A                                      | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       | R\$ 5.200,00 |
| B                                      | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | R\$ 4.451,83 |

|                                    |                                                       |            |                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|------------------|
| C                                  | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                     | R\$        | 293,28           |
| D                                  | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | R\$        | -                |
| E                                  | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                           | R\$        | 0,08             |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b> |                                                       | <b>R\$</b> | <b>9.945,20</b>  |
| F                                  | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS        | R\$        | 1.693,73         |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>   |                                                       | <b>R\$</b> | <b>11.638,93</b> |

| <b>MÓDULOS – Assistente Administrativo III</b> |                                                            | <b>VALOR (R\$)</b> |                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| A                                              | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       | R\$                | 6.300,00         |
| B                                              | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | R\$                | 5.150,82         |
| C                                              | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          | R\$                | 355,32           |
| D                                              | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      | R\$                | -                |
| E                                              | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                | R\$                | 0,08             |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>             |                                                            | <b>R\$</b>         | <b>11.806,22</b> |
| F                                              | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             | R\$                | 2.010,68         |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>               |                                                            | <b>R\$</b>         | <b>13.816,90</b> |

| <b>MÓDULOS – Supervisor</b> |                                                            | <b>VALOR (R\$)</b> |          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| A                           | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       | R\$                | 5.697,41 |
| B                           | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | R\$                | 4.767,91 |
| C                           | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          | R\$                | 321,33   |

|                                    |                                                       |            |                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|------------------|
| D                                  | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | R\$        | 132,75           |
| E                                  | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                           | R\$        | 0,08             |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b> |                                                       | <b>R\$</b> | <b>10.919,48</b> |
| F                                  | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS        | R\$        | 1.859,66         |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>   |                                                       | <b>R\$</b> | <b>12.779,14</b> |

8.8.1. O detalhamento dos custos de cada módulo que compõem a planilha de custo e formação de preços.

8.8.2. Mediante as pesquisas realizadas nos parâmetros I, II, III e na metodologia aplicada na elaboração da planilha de custo orientativa, obteve-se os seguintes valores estimados:

| QUADRO RESUMO - ORIENTATIVO                |                               |              |                    |                            |                          |                          |
|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO     |                               |              |                    |                            |                          |                          |
| ITEM                                       | TIPO DO SERVIÇO               | REMUNERAÇÃO  | QDTE DE POSTOS (A) | VALOR UNITÁRIO (posto) (B) | VALOR MENSAL (C)=(A x B) | VALOR ANUAL (D)=(Cx12)   |
| 1                                          | Assistente Administrativo I   | R\$ 3.300,00 | 155                | R\$ 7.963,21               | R\$ 1.234.297,55         | R\$ 14.811.570,60        |
| 2                                          | Assistente Administrativo II  | R\$ 5.200,00 | 108                | R\$ 11.638,93              | R\$ 1.257.004,44         | R\$ 15.084.053,28        |
| 3                                          | Assistente Administrativo III | R\$ 6.300,00 | 62                 | R\$ 13.816,90              | R\$ 856.647,80           | R\$ 10.279.773,60        |
| 4                                          | Supervisor de Pessoal         | R\$ 5.697,41 | 3                  | R\$ 12.779,14              | R\$ 38.337,42            | R\$ 460.049,04           |
| <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO - ORIENTATIVO</b> |                               |              |                    |                            | <b>R\$ 3.386.287,21</b>  | <b>R\$ 40.635.446,52</b> |

8.8.3. O valor total estimado da contratação é de R\$ 40.635.446,52 (quarenta milhões, seiscientos e trinta e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos). Para respaldar o processo de contratação para a prestação dos serviços em comento, foi realizada pesquisa estimada de preços, com base nos parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 65/2021 do SEGES/ME:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 01 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

ou IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório”.

Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II. Em atendimento ao art. 5º, inciso II, da IN 65/2021, visando detalhar os custos envolvidos nas formações de preços das propostas das empresas vencedoras de licitações, foram levantadas o mínimo de 03 (três) contratações similares de outros entes públicos, cujos instrumentos contratuais também foram anexados aos autos e conforme apresentado abaixo:

| PARÂMETRO I                   |      |                          |        |             |                  |
|-------------------------------|------|--------------------------|--------|-------------|------------------|
| CARGO                         | ITEM | ÓRGÃO                    | UASG   | Nº PREGÃO   | VALOR DO SALÁRIO |
| Assistente Administrativo I   | 1    | INMETRO                  | 183023 | 900072024   | 3.759,01         |
|                               |      | Ministério da Educação   | 150002 | 900032025   | 3.736,06         |
|                               |      | Ministério do Transporte | 393031 | 900052025   | 2.974,93         |
|                               |      | Média                    |        |             | 3.490,00         |
| Assistente Administrativo II  | 2    | Conselho R. ADM. Bahia   | 389136 | 900032024   | 4.341,30         |
|                               |      | Ministério do Transporte | 393031 | 900052025   | 5.752,53         |
|                               |      | DNIT no Estado do Acre   | 390084 | 90422/24-24 | 7.381,22         |
| Assistente Administrativo III | 3    | Média                    |        |             | 5.825,02         |
|                               |      | INMETRO                  | 183023 | 900072024   | 5.816,25         |
|                               |      | Ministério do Transporte | 393031 | 900052025   | 7.868,08         |

|                       |   |                                 |           |            |          |
|-----------------------|---|---------------------------------|-----------|------------|----------|
|                       |   | MGI-SE                          | 170069    | 900032024  | 5.702,55 |
| Supervisor de Pessoal | 4 | Média                           |           |            | 6.462,29 |
|                       |   | Coordenação Geral de Lic e Cont | 370003    | 90005/2024 | 4.019,36 |
|                       |   | Polícia Federal RJ              | 200356    | 90022/2024 | 4.109,88 |
|                       |   | MGI                             | 900232024 | 900232024  | 4.019,36 |
|                       |   | Média                           |           |            | 4.049,53 |

| PARÂMETRO II                  |      |                             |          |           |                  |
|-------------------------------|------|-----------------------------|----------|-----------|------------------|
| CARGO                         | ITEM | ÓRGÃO                       | CONTRATO | Nº PREGÃO | VALOR DO SALÁRIO |
| Assistente Administrativo I   | 1    | Presidência República       | 112020   | 92020     | 4.608,67         |
|                               |      | Ibama                       | 12025    | 900012024 | 3.749,96         |
|                               |      | Ministério das Cidades      | 102024   | 900092024 | 5.330,84         |
|                               |      | Média                       |          |           | 4.563,16         |
| Assistente Administrativo II  | 2    | Ibama                       | 12025    | 900012024 | 4.942,46         |
|                               |      | CNPq                        | 172022   | 132022    | 5.174,56         |
|                               |      | MDS                         | 652024   | 900032024 | 5.556,46         |
| Assistente Administrativo III | 3    | Média                       |          |           | 5.224,49         |
|                               |      | Ministério das Cidades      | 102024   | 900092024 | 7.120,52         |
|                               |      | Ministério das Comunicações | 272024   | 900152024 | 7.500,00         |
|                               |      | MEC                         | 82024    | 900032024 | 5.556,46         |
| Supervisor de Pessoal         | 4    | Média                       |          |           | 6.725,66         |
|                               |      | CNPq                        | 172022   | 132022    | 5.171,25         |
|                               |      | MDS                         | 652024   | 900032024 | 4.220,33         |
|                               |      | Ministério Integração       | 322024   | 900092024 | 6.666,08         |
|                               |      | Média                       |          |           | 5.352,55         |

8.9. Diante dos resultados obtidos, é importante destacar que as quantidades de postos de trabalho constantes nos objetos dos outros órgãos raramente se assemelham às do objeto deste estudo preliminar. Ademais, os resultados encontrados não detalham todos os custos envolvidos na formação dos preços dos postos de trabalho.

8.10. Portanto, após realizados os procedimentos supracitados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que o valor estimado para a contratação é de **R\$ 40.635.446,52 (quarenta milhões, seiscentos e trinta e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)**, para o período inicial de 12 (doze) meses.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Após análise, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade de não parcelar, devido à contratação ser proposta em grupo único, composto de 04 (quatro) itens.

9.2. Durante a fase de planejamento, foi identificada a viabilidade do agrupamento de itens em um único lote, mantendo, contudo, a individualização de cada item dentro desse lote. Essa estratégia visa permitir a apresentação de preços diferenciados por parte dos licitantes, compatíveis com a complexidade e o esforço demandado para a execução dos serviços correspondentes a cada item. Tal abordagem contribui para maior precisão na formação dos preços, promovendo a economicidade e o equilíbrio na proposta global, sem comprometer a competitividade do certame.

9.3. O planejamento da contratação também permitiu avaliar que a contratação de uma única empresa proporcionaria maior produtividade e eficiência na realização das atividades, uma vez que se trata de serviços correlatos.

9.4. Adicionalmente, em casos de eventuais problemas no fluxo de trabalho, a existência de um único prestador evitará a dúvida na identificação do responsável pelo erro ocorrido, bem como possíveis conflitos entre prestadores distintos. Ressalte-se, ainda, que a opção pelo agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão é considerada lícita, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 – 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 – Plenário, e no Processo TC 006.719/2013-9, relatoria da Ministra Ana Arraes, de 10/04/2013. Portanto, é imperativo mencionar que, além de proporcionar maior eficiência na prestação dos serviços, a adoção dessa estratégia visa evitar o aumento do número de contratadas, preservando, assim, a rotina das unidades, que poderiam ser afetadas por eventuais descompassos na execução dos serviços por diferentes empresas.

9.5. A contratação de uma única empresa também reduz o custo administrativo relacionado à gestão do contrato, execução, fiscalização e garantias.

9.6. Considerando o disposto no art. 47, inciso II, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, entende-se que a alternativa adotada é a mais econômica e eficiente para a Administração, justificando-se o agrupamento pelos seguintes motivos:

9.6.1. Economia de Escala e Eficiência Operacional: Ao adjudicar todos os itens (serviços e fornecimento de peças) a Economia de Escala e Eficiência Operacional um único vencedor, há a possibilidade de alcançar economias de escala e eficiência operacional. Isso ocorre porque o fornecedor único poderá gerenciar de forma integrada todas as etapas do contrato, otimizando processos e reduzindo custos administrativos;

9.6.2. Responsabilidade Integral do Fornecedor: A adjudicação a um único vencedor permite atribuir-lhe a Responsabilidade Integral do Fornecedor responsabilidade pelo desempenho do contrato, simplificando a gestão e garantindo uma abordagem integrada para atender às demandas do contrato;

9.6.3. Facilidade na Coordenação e Comunicação: Com um único fornecedor responsável por todos os aspectos do Facilidade na Coordenação e Comunicação contrato, há uma coordenação mais eficaz e uma comunicação simplificada, contribuindo para evitar atrasos, conflitos e falhas na execução, resultando em uma melhor experiência para a administração contratante;

9.6.4. Redução de Riscos e Complexidade: A agregação de todos os itens em um único grupo simplifica a gestão de Redução de Riscos e Complexidade riscos e reduz a complexidade administrativa, com um único fornecedor responsável por todos os aspectos do contrato, facilitando a redução de riscos e complexidade no monitoramento, na avaliação de desempenho e na resolução de problemas durante a execução do contrato;

9.6.5. Atendimento ao Interesse Público: A experiência nos diversos contratos realizados pelo CNPq, agrupados por Atendimento ao Interesse Público afinidade do objeto demonstra que se alcança a economicidade, a eficiência, a eficácia, o menor custo global e a melhor qualidade na prestação dos serviços. A justificativa da contratação como regime de execução pela empreita por preço global por grupo se dá pelo menor custo para administração em fiscalizar os serviços a serem executados bem como proporcionar maior qualidade quanto a execução do contrato, no sentido de apenas um fornecedor executar toda demanda, sem haver custos adicionais em razão de vários fornecedores o que traria prejuízo no tempo de serviço bem como nos custos adicionais que os licitantes poderiam ter em razão das etapas que se faz necessário a execução do contrato.

9.7. A adoção do regime de execução por empreitada por preço global por lote justifica-se pela racionalização da fiscalização contratual e pela busca de maior eficiência na execução dos serviços. Tal modalidade permite que um único fornecedor seja responsável por todo o escopo do lote contratado, o que reduz significativamente os custos administrativos relacionados ao acompanhamento da execução contratual, além de evitar a fragmentação de responsabilidades entre diversos prestadores.

9.8. Essa centralização contribui para a uniformidade e qualidade na execução dos serviços, minimiza riscos de descontinuidade ou sobreposição de tarefas, e elimina eventuais conflitos operacionais decorrentes da atuação simultânea de diferentes empresas. Além disso, evita a incidência de custos adicionais que poderiam ser repassados pelos fornecedores, em razão da necessidade de compatibilização entre etapas executadas por terceiros distintos. Dessa forma, o regime escolhido mostra-se mais vantajoso sob os aspectos econômico, técnico e operacional, promovendo maior eficiência à Administração Pública.

9.9. O Tribunal de Contas da União (TCU) entende que o parcelamento da contratação de serviços terceirizados, em muitos casos, não se revela benéfico à Administração. Isso se deve ao fato de que as empresas atuantes nesse mercado não são, em regra, especializadas em tipos específicos de serviços, mas sim na gestão de mão de obra de forma geral.

9.10. Dessa forma, a segmentação da contratação não ampliaria a competitividade entre os licitantes, podendo, ao contrário, acarretar aumento no custo global da contratação. Isso ocorre porque, caso diferentes empresas vençam lotes distintos, o valor fixo por posto de trabalho tende a ser mais elevado, em função de estruturas administrativas redundantes e da perda de economia de escala. Tal entendimento está consolidado no Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

9.11. Portanto, resta comprovado que a contratação por lote único favorece a economicidade, a eficiência e a racionalização da gestão contratual, alinhando-se às boas práticas preconizadas pelos órgãos de controle. Tal escolha contribui para a simplificação do acompanhamento e da fiscalização do contrato, reduzindo custos administrativos e operacionais, além de mitigar riscos decorrentes da fragmentação da execução contratual.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. Não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. Nos termos do Decreto nº 10.947/2019, o serviço objeto desta contratação está devidamente contemplado no Plano de Contratações Anual (PCA) do CNPq, registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da plataforma Comprasnet, para o exercício de 2025, sob a respectiva UASG.

11.2. No tocante ao Plano de Logística Sustentável (PLS), informa-se que o documento institucional encontra-se em fase de elaboração. Embora ainda não finalizado, o CNPq permanece atento ao cumprimento das

diretrizes e exigências estabelecidas na legislação vigente, com vistas à adequação plena aos princípios da sustentabilidade nas contratações públicas.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. O resultado pretendido desta contratação é promover os seguintes benefícios diretos e indiretos:

12.1.1. Diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado a outros contratos, ou até mesmo por economicidade processual, de fiscalização e de controle dos serviços;

12.1.1 Equiparação dos valores desembolsados anualmente, quando comparados a outros contratos vigentes, além da observância da economicidade sob os aspectos processual, de fiscalização e de controle dos serviços prestados.

12.1.2.Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;

12.1.3.Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

12.1.4. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para o órgão;

12.1.5.Garantir a boa execução dos serviços, que seja satisfatória para o usuário/cliente e eficiente para o órgão;

12.1.6.Contribuir indiretamente para a promoção da transparência ativa como instrumento de controle social, acesso à informação, bem como no aprimoramento dos padrões de desempenho e qualidade na prestação dos serviços públicos fornecidos pelo CNPq.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Com relação às adequações do ambiente organizacional não serão necessárias.

13.2. Com relação a execução as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, serão:

13.2.1. Verificar se toda a documentação apresentada pela contratada está de acordo com o exigido no Edital da referida licitação;

13.2.2. Confeção do contrato entre o CNPq e a contratada;

13.2.3. Indicação do Gestor e fiscais do contrato e seus substitutos.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01 /2010, no Decreto nº 7.746 /2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e, no que couber, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante de toda a análise desenvolvida neste estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, pelo que não vislumbramos óbices ao prosseguimento da presente contratação.

## 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](#).

**MARIANNE COELHO FERREIRA**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 07/07/2025 às 18:15:50.

**CLAUDIA SALES MILHOMEM**

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 07/07/2025 às 18:14:07.

**HELTON SOARES DOS SANTOS**

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 07/07/2025 às 18:12:44.

DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

| ITEM               | TIPO DO SERVIÇO               | REMUNERAÇÃO | QDTE DE POSTOS (A) | VALOR UNITÁRIO (B) (POSTO) | VALOR MENSAL (C)=(A x B) | VALOR ANUAL (D)=(Cx12) |
|--------------------|-------------------------------|-------------|--------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1                  | Assistente Administrativo I   |             | 155                | R\$ -                      | R\$ -                    | R\$ -                  |
| 2                  | Assistente Administrativo II  |             | 108                | R\$ -                      | R\$ -                    | R\$ -                  |
| 3                  | Assistente Administrativo III |             | 62                 | R\$ -                      | R\$ -                    | R\$ -                  |
| 4                  | Supervisor                    |             | 3                  | R\$ -                      | R\$ -                    | R\$ -                  |
| VALOR GLOBAL ANUAL |                               |             |                    |                            | R\$ -                    | R\$ -                  |

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ORIENTATIVA**

**Nota 1:** A licitante deverá apresentar cada uma das guias desta planilha preenchida com os valores da sua proposta.

**Nota 2:** Para uma melhor verificação do detalhamento dos custos, recomenda-se a adoção do modelo de planilha e da estrutura de formação de preços apresentados abaixo, os quais já contêm as respectivas fórmulas e funções pré-definidas. O licitante deverá preencher obrigatoriamente os campos destacados em verde-claro, atentando-se às informações constantes nas Notas Explicativas de cada Módulo. Ressalta-se que é de inteira responsabilidade do licitante o correto preenchimento, lançamento e cálculo dos valores informados. **Atenção! Só serão aceitas propostas no formato da planilha disponibilizada.**

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

|   |                                                                 |                            |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A | Data da Apresentação da proposta (dia/mês/ano)                  |                            |
| B | Município/UF                                                    |                            |
| C | Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | 2025                       |
| D | Nome da Entidade Sindical                                       | SINDSERVIÇOS-DF000042/2025 |
| E | Número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego          |                            |
| F | Número de meses da execução contratual                          | 12                         |
| G | Regime Tributário                                               |                            |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

| TIPO DE SERVIÇO             | CARGA HORÁRIA     | UNIDADE DE MEDIDA | QDTE A CONTRATAR | CBO     |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|
| Assistente Administrativo I | 40 Horas Semanais | POSTO (mensal)    | 155              | 4101-10 |

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

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

**1. MÓDULOS****MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA**

|   |                                                               |                             |
|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Assistente Administrativo I |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |                             |
| 3 | Quantidade por posto de serviço                               | 155                         |
| 4 | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |                             |
| 5 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      |                             |
| 6 | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          | 01/01/2025                  |

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

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

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

| 1 | Composição da Remuneração   |                 |                          | VALOR (R\$) |
|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| A | Salário Base                |                 |                          | R\$ -       |
| B | Adicional de periculosidade | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ -       |
|   |                             | R\$ 0,00        | 0%                       |             |

|       |                                    |                 |                          |          |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| C     | Adicional de insalubridade         | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ 0,00 |
|       |                                    | R\$ 0,00        | 0%                       |          |
| D     | Adicional noturno                  |                 |                          | R\$ -    |
| E     | Adicional de hora noturna reduzida |                 |                          | R\$ -    |
| F     | Outros (especificar)               |                 |                          | R\$ -    |
| TOTAL |                                    |                 |                          | R\$ -    |

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

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | 13º (décimo terceiro) salário                               |                | R\$ -       |
| B     | Férias e Adicional de Férias                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

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

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 121º§ 3º,V da Lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

**Nota 4:** O percentual da alínea "B" do submódulo 2.1 refere-se ao indicado na IN 05/2017.

**SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                                        | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | INSS                                                                    |                | R\$ -       |
| B     | Salário Educação                                                        |                | R\$ -       |
| C     | Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT)/Risco Ambiental do Trabalho (RAT) |                | R\$ -       |
| D     | SESI ou SESC                                                            |                | R\$ -       |
| E     | SENAI ou SENAC                                                          |                | R\$ -       |
| F     | SEBRAE                                                                  |                | R\$ -       |
| G     | INCRA                                                                   |                | R\$ -       |
| H     | FGTS                                                                    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

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

**Nota 2:** O SAT e o RAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio e 3% para risco grave.(de acordo c/ o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários  |                    |                        |                        |                                     | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| A     | Transporte                    | Quantidade de dias | Trecho 1 (ida e volta) | Trecho 2 (ida e volta) | Desconto de 6% sobre o Salário Base | R\$ 0,00    |
|       |                               | 21                 |                        |                        | R\$ 0,00                            |             |
| B     | Auxílio Refeição/Alimentação  |                    |                        | Quantidade de dias     | Valor do Auxílio alimentação        | R\$ 930,30  |
|       |                               |                    |                        | 21                     | R\$ 44,30                           |             |
| C     | Assistência Médica e Familiar |                    |                        |                        |                                     | R\$ 200,00  |
| D     | Auxílio Funeral               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 3,61    |
| E     | Assistência Odontológica      |                    |                        |                        |                                     | R\$ 13,64   |
| TOTAL |                               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 0,00    |

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

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

**Nota 3:** Os 21 dias estabelecidos nas alíneas "A" e "B" do submódulo 2.3 referem-se ao Acórdão Nº 1.597/10-TCU-Plenário.

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

| 2     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |                | R\$ -       |
| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                            |                | R\$ -       |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3     | Provisão para Rescisão                                                                                  | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Aviso prévio indenizado(Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7ºCF/88)                                      |                | R\$ -       |
| B     | Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado                                                      |                | R\$ -       |
| C     | Multa do FGTS e contribuições social sobre o Aviso Prévio Indenizado                                    |                | R\$ -       |
| D     | Aviso prévio trabalhado(CLT Art. 488, § Único e Art. 7º IncisoXXI da CF/88)                             |                | R\$ -       |
| E     | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado(Art. 28º da Lei8.212/91) |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "C" do módulo 3 adotou-se metodologia própria, entretanto a licitante deverá cotar o percentual de acordo com a sua realidade de custo.

**Nota 2:** O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG

**Nota 3:** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do

### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

| 4.1   | Ausências Legais                                             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Férias                            |                | R\$ -       |
| B     | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                | R\$ -       |
| C     | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               |                | R\$ -       |
| D     | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                | R\$ -       |
| E     | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                | R\$ -       |
| F     | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                              | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** As alíneas "A" e "F" se referem, somente, ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação de serviço.

**Nota 2:** Para fins de estimativa do custo global, nas alíneas "A" a "F" do Submódulo 4.1, foi adotado o percentual previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria SEAC/DF. Contudo, cabe à licitante analisar e considerar a sua própria realidade de custos, devendo ajustar os valores conforme

**Nota 3:** O percentual indicado na rubrica "Substituto na cobertura de Férias" foi definido considerando os custos com férias, adicional de 1/3 de férias e décimo terceiro salário referentes ao substituto, apropriado a cada mês durante o primeiro ano de vigência contratual, totalizando: = 0,69444% + 0,2315% + 0,69444% = 1,6204%. Arredondando para duas casas decimais, 1,62%.

De acordo com a planilha de custos utilizada como referência (IN 5/17 e IN 7/18 do SEGES/MPOG, atual ME), têm-se as seguintes provisões de férias:

Submódulo 2.1, letra B - Férias e Adicional de Férias

Nos 12 primeiros meses de contrato, o valor a ser considerado na planilha é de 12,10%, referente a férias e adicional de férias - Submódulo 2.1 B. A partir do 13º mês, o valor a ser considerado é de 3,025%, que se refere apenas ao adicional de férias.

Módulo 4, letra A - Substituto na cobertura de Férias

Nos 12 primeiros meses, o valor a ser pago para substituto na cobertura de férias será de acordo com a metodologia explicada acima (1,62%).

A partir do 13º mês, o valor a ser pago para o substituto na cobertura de férias é de 9,075% (conforme Nota Técnica no 2/2018/CGAC/CISSET/SG/PR e IN 005/2017).

A empresa deve informar os custos nos submódulo 2.1 e módulo 4, porém sabendo que: no primeiro ano será cobrado a provisão das férias no Submódulo 2.1, enquanto, as férias do substituto serão pagas conforme explicado acima. A partir da primeira prorrogação serão realizadas as alterações informadas.

**Nota 4:** Caso seja adotada outra metodologia, esta deverá respeitar o percentual mínimo de 12,10% referente à soma do Submódulo 2.1 - B e o

#### SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada

| 4.2   | Intra jornada                                                    | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                  | 0,00%          | R\$ -       |

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

| 4     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 4.1   | Substituto nas Ausências Legais                 | 0,00%          | R\$ -       |
| 4.2   | Substituto na Intra jornada                     | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                 | 0,00%          | R\$ -       |

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diretos         | VALOR (R\$) |
|---|-------------------------|-------------|
| A | Uniformes               | R\$ -       |
| B | Ponto Eletrônico Facial | R\$ -       |
| C | Equipamentos            | R\$ -       |
| D | Outros (especificar)    | R\$ -       |

|                                  |            |          |
|----------------------------------|------------|----------|
| <b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b> | <b>R\$</b> | <b>-</b> |
|----------------------------------|------------|----------|

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

## MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

| 6            | Custos Indiretos, Tributos e Lucro                                                                                                                                                                                                                     |                                     | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$)  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| A            | Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos)<br>(Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)                                                                                                                                       | Base de Cálculo<br>Custos Indiretos |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| B            | Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de<br>Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 +<br>Custos Indiretos)                                                                                                                                         | Base de Cálculo<br>Lucro            |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| C            | Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do<br>tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1<br>a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou<br>racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos) | Base de Cálculo<br>Tributos         | 0,00%          | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
|              | C.1 Tributo Federal (PIS)                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.2 Tributo Estadual (COFINS)                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.3 Tributo Municipal (ISS)                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                | R\$ -        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     | <b>0,00%</b>   | <b>R\$ -</b> |

**Nota 1:** Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado. (Custos indiretos de até 5% e Lucro de até 10% de acordo com julgados do TCU e das boas práticas da Administração Pública Federal - APF, ACÓRDÃO 2369/2011 - PLENÁRIO.

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

**Nota 3:** O valor relativo a tributos referido na letra "C" do modulo 6, foi estabelecido considerando o percentual estimado pela Administração e o licitante provisoriamente mais bem classificado poderá apresentar percentual diferente mediante comprovação

**Nota 4:** A empresa deverá obrigatoriamente informar o regime tributário.

**Nota 5:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "B" do módulo 6 aplicou-se **2,5% para Custos Indiretos e 4,30% para Lucro, conforme cálculo da média das pesquisas de preço realizadas**

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado) |                                                            |  | VALOR (R\$)  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--------------|
| A                                                                 | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       |  | R\$ -        |
| B                                                                 | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |  | R\$ -        |
| C                                                                 | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          |  | R\$ -        |
| D                                                                 | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      |  | R\$ -        |
| E                                                                 | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                |  | R\$ -        |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>                                |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |
| F                                                                 | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             |  | R\$ -        |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>                                  |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ORIENTATIVA**

**Nota 1:** A licitante deverá apresentar cada uma das guias desta planilha preenchida com os valores da sua proposta.

**Nota 2:** Para uma melhor verificação do detalhamento dos custos, recomenda-se a adoção do modelo de planilha e da estrutura de formação de preços apresentados abaixo, os quais já contêm as respectivas fórmulas e funções pré-definidas. O licitante deverá preencher obrigatoriamente os campos destacados em verde-claro, atentando-se às informações constantes nas Notas Explicativas de cada Módulo. Ressalta-se que é de inteira responsabilidade do licitante o correto preenchimento, lançamento e cálculo dos valores informados. **Atenção! Só serão aceitas propostas no formato da planilha disponibilizada.**

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

|   |                                                                 |                            |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A | Data da Apresentação da proposta (dia/mês/ano)                  |                            |
| B | Município/UF                                                    |                            |
| C | Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | 2025                       |
| D | Nome da Entidade Sindical                                       | SINDSERVIÇOS-DF000042/2025 |
| E | Número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego          |                            |
| F | Número de meses da execução contratual                          | 12                         |
| G | Regime Tributário                                               |                            |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

| TIPO DE SERVIÇO              | CARGA HORÁRIA     | UNIDADE DE MEDIDA | QDTE A CONTRATAR | CBO     |
|------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|
| Assistente Administrativo II | 40 Horas Semanais | POSTO (mensal)    | 108              | 4101-10 |

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

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

**1. MÓDULOS****MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA**

|   |                                                               |                              |
|---|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Assistente Administrativo II |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   | 2523-05                      |
| 3 | Quantidade por posto de serviço                               | 108                          |
| 4 | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |                              |
| 5 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      | Assistente Administrativo II |
| 6 | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          | 01/01/2025                   |

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

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

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

| 1 | Composição da Remuneração   |                 |                          | VALOR (R\$) |
|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| A | Salário Base                |                 |                          | R\$ -       |
| B | Adicional de periculosidade | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ -       |
|   |                             | R\$ 0,00        | 0%                       |             |

|       |                                    |                 |                          |          |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| C     | Adicional de insalubridade         | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ 0,00 |
|       |                                    | R\$ 0,00        | 0%                       |          |
| D     | Adicional noturno                  |                 |                          | R\$ -    |
| E     | Adicional de hora noturna reduzida |                 |                          | R\$ -    |
| F     | Outros (especificar)               |                 |                          | R\$ -    |
| TOTAL |                                    |                 |                          | R\$ -    |

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

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | 13º (décimo terceiro) salário                               |                | R\$ -       |
| B     | Férias e Adicional de Férias                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

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

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 121º§ 3º,V da Lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

**Nota 4:** O percentual da alínea "B" do submódulo 2.1 refere-se ao indicado na IN 05/2017.

**SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                                        | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | INSS                                                                    |                | R\$ -       |
| B     | Salário Educação                                                        |                | R\$ -       |
| C     | Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT)/Risco Ambiental do Trabalho (RAT) |                | R\$ -       |
| D     | SESI ou SESC                                                            |                | R\$ -       |
| E     | SENAI ou SENAC                                                          |                | R\$ -       |
| F     | SEBRAE                                                                  |                | R\$ -       |
| G     | INCRA                                                                   |                | R\$ -       |
| H     | FGTS                                                                    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

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

**Nota 2:** O SAT e o RAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio e 3% para risco grave.(de acordo c/ o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários  |                    |                        |                        |                                     | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| A     | Transporte                    | Quantidade de dias | Trecho 1 (ida e volta) | Trecho 2 (ida e volta) | Desconto de 6% sobre o Salário Base | R\$ 0,00    |
|       |                               | 21                 |                        |                        | R\$ 0,00                            |             |
| B     | Auxílio Refeição/Alimentação  |                    |                        | Quantidade de dias     | Valor do Auxílio alimentação        | R\$ 930,30  |
|       |                               |                    |                        | 21                     | R\$ 44,30                           |             |
| C     | Assistência Médica e Familiar |                    |                        |                        |                                     | R\$ 200,00  |
| D     | Auxílio Funeral               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 3,61    |
| E     | Assistência Odontológica      |                    |                        |                        |                                     | R\$ 13,64   |
| TOTAL |                               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 0,00    |

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

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

**Nota 3:** Os 21 dias estabelecidos nas alíneas "A" e "B" do submódulo 2.3 referem-se ao Acórdão Nº 1.597/10-TCU-Plenário.

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

| 2     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |                | R\$ -       |
| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                            |                | R\$ -       |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3     | Provisão para Rescisão                                                                                  | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Aviso prévio indenizado(Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7ºCF/88)                                      |                | R\$ -       |
| B     | Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado                                                      |                | R\$ -       |
| C     | Multa do FGTS e contribuições social sobre o Aviso Prévio Indenizado                                    |                | R\$ -       |
| D     | Aviso prévio trabalhado(CLT Art. 488, § Único e Art. 7º IncisoXXI da CF/88)                             |                | R\$ -       |
| E     | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado(Art. 28º da Lei8.212/91) |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "C" do módulo 3 adotou-se metodologia própria, entretanto a licitante deverá cotar o percentual de acordo com a sua realidade de custo.

**Nota 2:** O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG.

**Nota 3:** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

| 4.1   | Ausências Legais                                             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Férias                            |                | R\$ -       |
| B     | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                | R\$ -       |
| C     | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               |                | R\$ -       |
| D     | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                | R\$ -       |
| E     | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                | R\$ -       |
| F     | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                              | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** As alíneas "A" e "F" se referem, somente, ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação de serviço.

**Nota 2:** Para fins de estimativa do custo global, nas alíneas "A" a "F" do Submódulo 4.1, foi adotado o percentual previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria SEAC/DF. Contudo, cabe à licitante analisar e considerar a sua própria realidade de custos, devendo ajustar os valores conforme suas particularidades e obrigações específicas.

**Nota 3:** O percentual indicado na rubrica "Substituto na cobertura de Férias" foi definido considerando os custos com férias, adicional de 1/3 de férias e décimo terceiro salário referentes ao substituto, apropriado a cada mês durante o primeiro ano de vigência contratual, totalizando: = 0,69444% + 0,2315% + 0,69444% = 1,6204%. Arredondando para duas casas decimais, 1,62%.

De acordo com a planilha de custos utilizada como referência (IN 5/17 e IN 7/18 do SEGES/MPOG, atual ME), têm-se as seguintes provisões de férias:

Submódulo 2.1, letra B - Férias e Adicional de Férias

Nos 12 primeiros meses de contrato, o valor a ser considerado na planilha é de 12,10%, referente a férias e adicional de férias - Submódulo 2.1 B. A partir do 13º mês, o valor a ser considerado é de 3,025%, que se refere apenas ao adicional de férias.

Módulo 4, letra A - Substituto na cobertura de Férias

Nos 12 primeiros meses, o valor a ser pago para substituto na cobertura de férias será de acordo com a metodologia explicada acima (1,62%).

A partir do 13º mês, o valor a ser pago para o substituto na cobertura de férias é de 9,075% (conforme Nota Técnica no 2/2018/CGAC/CISET/SG/PR e IN 005/2017).

A empresa deve informar os custos nos submódulo 2.1 e módulo 4, porém sabendo que: no primeiro ano será cobrado a provisão das férias no Submódulo 2.1, enquanto, as férias do substituto serão pagas conforme explicado acima. A partir da primeira prorrogação serão realizadas as alterações informadas.

**Nota 4:** Caso seja adotada outra metodologia, esta deverá respeitar o percentual mínimo de 12,10% referente à soma do Submódulo 2.1 - B e o Submódulo 4.1 - A.

#### SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada

| 4.2 | Intra jornada | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-----|---------------|----------------|-------------|
|-----|---------------|----------------|-------------|

|       |                                                                  |       |       |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| A     | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00% | R\$ - |
| TOTAL |                                                                  | 0,00% | R\$ - |

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

| 4     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 4.1   | Substituto nas Ausências Legais                 | 0,00%          | R\$ -       |
| 4.2   | Substituto na Intrajornada                      | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                 | 0,00%          | R\$ -       |

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diretos         | VALOR (R\$) |
|---|-------------------------|-------------|
| A | Uniformes               | R\$ -       |
| B | Ponto Eletrônico Facial | R\$ -       |
| C | Equipamentos            | R\$ -       |
| D | Outros (especificar)    | R\$ -       |

|                                  |            |          |
|----------------------------------|------------|----------|
| <b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b> | <b>R\$</b> | <b>-</b> |
|----------------------------------|------------|----------|

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

## MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

| 6            | Custos Indiretos, Tributos e Lucro                                                                                                                                                                                                                     |                                     | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$)  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| A            | Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos)<br>(Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)                                                                                                                                       | Base de Cálculo<br>Custos Indiretos |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| B            | Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de<br>Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 +<br>Custos Indiretos)                                                                                                                                         | Base de Cálculo<br>Lucro            |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| C            | Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do<br>tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1<br>a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou<br>racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos) | Base de Cálculo<br>Tributos         | 0,00%          | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
|              | C.1 Tributo Federal (PIS)                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.2 Tributo Estadual (COFINS)                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.3 Tributo Municipal (ISS)                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                | R\$ -        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     | <b>0,00%</b>   | <b>R\$ -</b> |

**Nota 1:** Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado. (Custos indiretos de até 5% e Lucro de até 10% de acordo com julgados do TCU e das boas práticas da Administração Pública Federal - APF, ACÓRDÃO 2369/2011 - PLENÁRIO.

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

**Nota 3:** O valor relativo a tributos referido na letra "C" do modulo 6, foi estabelecido considerando o percentual estimado pela Administração e o licitante provisoriamente mais bem classificado poderá apresentar percentual diferente mediante comprovação

**Nota 4:** A empresa deverá obrigatoriamente informar o regime tributário.

**Nota 5:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "B" do módulo 6 aplicou-se **2,5% para Custos Indiretos e 4,30% para Lucro, conforme cálculo da média das pesquisas de preço realizadas**

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado) |                                                            |  | VALOR (R\$)  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--------------|
| A                                                                 | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       |  | R\$ -        |
| B                                                                 | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |  | R\$ -        |
| C                                                                 | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          |  | R\$ -        |
| D                                                                 | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      |  | R\$ -        |
| E                                                                 | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                |  | R\$ -        |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>                                |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |
| F                                                                 | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             |  | R\$ -        |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>                                  |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ORIENTATIVA

**Nota 1:** A licitante deverá apresentar cada uma das guias desta planilha preenchida com os valores da sua proposta.

**Nota 2:** Para uma melhor verificação do detalhamento dos custos, recomenda-se a adoção do modelo de planilha e da estrutura de formação de preços apresentados abaixo, os quais já contêm as respectivas fórmulas e funções pré-definidas. O licitante deverá preencher obrigatoriamente os campos destacados em verde-claro, atentando-se às informações constantes nas Notas Explicativas de cada Módulo. Ressalta-se que é de inteira responsabilidade do licitante o correto preenchimento, lançamento e cálculo dos valores informados. **Atenção! Só serão aceitas propostas no formato da planilha disponibilizada.**

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

|   |                                                                 |                            |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A | Data da Apresentação da proposta (dia/mês/ano)                  |                            |
| B | Município/UF                                                    |                            |
| C | Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | 2025                       |
| D | Nome da Entidade Sindical                                       | SINDSERVIÇOS-DF000042/2025 |
| E | Número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego          |                            |
| F | Número de meses da execução contratual                          | 12                         |
| G | Regime Tributário                                               |                            |

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| TIPO DE SERVIÇO               | CARGA HORÁRIA     | UNIDADE DE MEDIDA | QDTE A CONTRATAR | CBO     |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|
| Assistente Administrativo III | 40 Horas Semanais | POSTO (mensal)    | 62               | 4101-10 |

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

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

## 1. MÓDULOS

## MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

## DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA

|   |                                                               |                               |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |                               |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |                               |
| 3 | Quantidade por posto de serviço                               | 62                            |
| 4 | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |                               |
| 5 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      | Assistente Administrativo III |
| 6 | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          | 01/01/2025                    |

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

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

## MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração   |                 |                          | VALOR (R\$) |
|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| A | Salário Base                |                 |                          | R\$ -       |
| B | Adicional de periculosidade | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ -       |
|   |                             | R\$ 0,00        | 0%                       |             |

|       |                                    |                 |                          |          |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| C     | Adicional de insalubridade         | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ 0,00 |
|       |                                    | R\$ 0,00        | 0%                       |          |
| D     | Adicional noturno                  |                 |                          | R\$ -    |
| E     | Adicional de hora noturna reduzida |                 |                          | R\$ -    |
| F     | Outros (especificar)               |                 |                          | R\$ -    |
| TOTAL |                                    |                 |                          | R\$ -    |

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

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | 13º (décimo terceiro) salário                               |                | R\$ -       |
| B     | Férias e Adicional de Férias                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

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

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 121º§ 3º,V da Lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

**Nota 4:** O percentual da alínea "B" do submódulo 2.1 refere-se ao indicado na IN 05/2017.

**SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                                        | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | INSS                                                                    |                | R\$ -       |
| B     | Salário Educação                                                        |                | R\$ -       |
| C     | Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT)/Risco Ambiental do Trabalho (RAT) |                | R\$ -       |
| D     | SESI ou SESC                                                            |                | R\$ -       |
| E     | SENAI ou SENAC                                                          |                | R\$ -       |
| F     | SEBRAE                                                                  |                | R\$ -       |
| G     | INCRA                                                                   |                | R\$ -       |
| H     | FGTS                                                                    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

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

**Nota 2:** O SAT e o RAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio e 3% para risco grave.(de acordo c/ o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários  |                    |                        |                        |                                     | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| A     | Transporte                    | Quantidade de dias | Trecho 1 (ida e volta) | Trecho 2 (ida e volta) | Desconto de 6% sobre o Salário Base | R\$ 0,00    |
|       |                               | 21                 |                        |                        | R\$ 0,00                            |             |
| B     | Auxílio Refeição/Alimentação  |                    |                        | Quantidade de dias     | Valor do Auxílio alimentação        | R\$ 930,30  |
|       |                               |                    |                        | 21                     | R\$ 44,30                           |             |
| C     | Assistência Médica e Familiar |                    |                        |                        |                                     | R\$ 200,00  |
| D     | Auxílio Funeral               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 3,61    |
| E     | Assistência Odontológica      |                    |                        |                        |                                     | R\$ 13,64   |
| TOTAL |                               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 0,00    |

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

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

**Nota 3:** Os 21 dias estabelecidos nas alíneas "A" e "B" do submódulo 2.3 referem-se ao Acórdão Nº 1.597/10-TCU-Plenário.

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

| 2     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |                | R\$ -       |
| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                            |                | R\$ -       |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3     | Provisão para Rescisão                                                                                  | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Aviso prévio indenizado(Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7ºCF/88)                                      |                | R\$ -       |
| B     | Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado                                                      |                | R\$ -       |
| C     | Multa do FGTS e contribuições social sobre o Aviso Prévio Indenizado                                    |                | R\$ -       |
| D     | Aviso prévio trabalhado(CLT Art. 488, § Único e Art. 7º IncisoXXI da CF/88)                             |                | R\$ -       |
| E     | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado(Art. 28º da Lei8.212/91) |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "C" do módulo 3 adotou-se metodologia própria, entretanto a licitante deverá cotar o percentual de acordo com a sua realidade de custo.

**Nota 2:** O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG.

**Nota 3:** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o

### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

| 4.1   | Ausências Legais                                             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Férias                            |                | R\$ -       |
| B     | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                | R\$ -       |
| C     | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               |                | R\$ -       |
| D     | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                | R\$ -       |
| E     | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                | R\$ -       |
| F     | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                              | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** As alíneas "A" e "F" se referem, somente, ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação de serviço.

**Nota 2:** Para fins de estimativa do custo global, nas alíneas "A" a "F" do Submódulo 4.1, foi adotado o percentual previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria SEAC/DF. Contudo, cabe à licitante analisar e considerar a sua própria realidade de custos, devendo ajustar os valores conforme

**Nota 3:** O percentual indicado na rubrica "Substituto na cobertura de Férias" foi definido considerando os custos com férias, adicional de 1/3 de férias e décimo terceiro salário referentes ao substituto, apropriado a cada mês durante o primeiro ano de vigência contratual, totalizando: = 0,69444% + 0,2315% + 0,69444% = 1,6204%. Arredondando para duas casas decimais, 1,62%.

De acordo com a planilha de custos utilizada como referência (IN 5/17 e IN 7/18 do SEGES/MPOG, atual ME), têm-se as seguintes provisões de férias:

Submódulo 2.1, letra B - Férias e Adicional de Férias

Nos 12 primeiros meses de contrato, o valor a ser considerado na planilha é de 12,10%, referente a férias e adicional de férias - Submódulo 2.1 B. A partir do 13º mês, o valor a ser considerado é de 3,025%, que se refere apenas ao adicional de férias.

Módulo 4, letra A - Substituto na cobertura de Férias

Nos 12 primeiros meses, o valor a ser pago para substituto na cobertura de férias será de acordo com a metodologia explicada acima (1,62%).

A partir do 13º mês, o valor a ser pago para o substituto na cobertura de férias é de 9,075% (conforme Nota Técnica no 2/2018/CGAC/CISET/SG/PR e IN 005/2017).

**Nota 4:** Caso seja adotada outra metodologia, esta deverá respeitar o percentual mínimo de 12,10% referente à soma do Submódulo 2.1 - B e o Submódulo 4.1 - A.

#### SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada

| 4.2   | Intra jornada                                                    | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                  | 0,00%          | R\$ -       |

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

| 4     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 4.1   | Substituto nas Ausências Legais                 | 0,00%          | R\$ -       |
| 4.2   | Substituto na Intra jornada                     | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                 | 0,00%          | R\$ -       |

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diretos         | VALOR (R\$) |
|---|-------------------------|-------------|
| A | Uniformes               | R\$ -       |
| B | Ponto Eletrônico Facial | R\$ -       |
| C | Equipamentos            | R\$ -       |
| D | Outros (especificar)    | R\$ -       |

|                                  |            |          |
|----------------------------------|------------|----------|
| <b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b> | <b>R\$</b> | <b>-</b> |
|----------------------------------|------------|----------|

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

## MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

| 6            | Custos Indiretos, Tributos e Lucro                                                                                                                                                                                                                     |                                     | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$)  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| A            | Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos)<br>(Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)                                                                                                                                       | Base de Cálculo<br>Custos Indiretos |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| B            | Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de<br>Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 +<br>Custos Indiretos)                                                                                                                                         | Base de Cálculo<br>Lucro            |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
| C            | Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do<br>tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1<br>a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou<br>racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos) | Base de Cálculo<br>Tributos         | 0,00%          | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                        | R\$ 0,00                            |                |              |
|              | C.1 Tributo Federal (PIS)                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.2 Tributo Estadual (COFINS)                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                | R\$ -        |
|              | C.3 Tributo Municipal (ISS)                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                | R\$ -        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     | <b>0,00%</b>   | <b>R\$ -</b> |

**Nota 1:** Custos indiretos, tributos e lucro por empregado. (Custos indiretos de até 5% e Lucro de até 10% de acordo com julgados do TCU e das boas práticas da Administração Pública Federal - APF, ACÓRDÃO 2369/2011 - PLENÁRIO.

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

**Nota 3:** O valor relativo a tributos referido na letra "C" do modulo 6 foi estabelecido considerando o percentual estimado pela Administração. O licitante provisoriamente mais bem classificado poderá apresentar percentual diferente mediante comprovação.

**Nota 4:** A empresa deverá obrigatoriamente informar o regime tributário.

**Nota 5:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "B" do módulo 6 aplicou-se **2,5% para Custos Indiretos e 4,30% para Lucro, conforme cálculo da média das pesquisas de preço realizadas**

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado) |                                                            |  | VALOR (R\$)  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--------------|
| A                                                                 | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       |  | R\$ -        |
| B                                                                 | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |  | R\$ -        |
| C                                                                 | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          |  | R\$ -        |
| D                                                                 | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      |  | R\$ -        |
| E                                                                 | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                |  | R\$ -        |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>                                |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |
| F                                                                 | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             |  | R\$ -        |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>                                  |                                                            |  | <b>R\$ -</b> |

| SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ORIENTATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Nota 1: <u>A licitante deverá apresentar cada uma das guias desta planilha preenchida com os valores da sua proposta.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Nota 2: Para uma melhor verificação do detalhamento dos custos, recomenda-se a adoção do modelo de planilha e da estrutura de formação de preços apresentados abaixo, os quais já contêm as respectivas fórmulas e funções pré-definidas. O licitante deverá preencher obrigatoriamente os campos destacados em verde-claro, atentando-se às informações constantes nas Notas Explicativas de cada Módulo. Ressalta-se que é de inteira responsabilidade do licitante o correto preenchimento, lançamento e cálculo dos valores informados. <b>Atenção! Só serão aceitas propostas no formato da planilha disponibilizada.</b> |  |

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

|   |                                                                 |                            |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| A | Data da Apresentação da proposta (dia/mês/ano)                  |                            |
| B | Município/UF                                                    |                            |
| C | Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | 2025                       |
| D | Nome da Entidade Sindical                                       | SINDSERVIÇOS-DF000042/2025 |
| E | Número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego          |                            |
| F | Número de meses da execução contratual                          | 12                         |
| G | Regime Tributário                                               |                            |

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| TIPO DE SERVIÇO | CARGA HORÁRIA     | UNIDADE DE MEDIDA | QDTE A CONTRATAR | CBO     |
|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|
| SUPERVISOR      | 40 Horas Semanais | POSTO (mensal)    | 3                | 4101-05 |

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

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

1. MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

| DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA |                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 1                                                                       | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |            |
| 2                                                                       | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |            |
| 3                                                                       | Quantidade por posto de serviço                               | 3          |
| 4                                                                       | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |            |
| 5                                                                       | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      | Supervisor |
| 6                                                                       | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          | 01/01/2025 |

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração   |                                               | VALOR (R\$) |
|---|-----------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
| A | Salário Base                |                                               | R\$ -       |
| R | Adicional de periculosidade | Base de Cálculo      percentual de incidência | R\$ -       |

|       |                                    |                 |                          |          |
|-------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| B     | Adicional de periculosidade        | R\$ 0,00        | 0%                       | R\$ -    |
| C     | Adicional de insalubridade         | Base de Cálculo | percentual de incidência | R\$ 0,00 |
|       |                                    | R\$ 0,00        | 0%                       |          |
| D     | Adicional noturno                  |                 |                          | R\$ -    |
| E     | Adicional de hora noturna reduzida |                 |                          | R\$ -    |
| F     | Outros (especificar)               |                 |                          | R\$ -    |
| TOTAL |                                    |                 |                          | R\$ -    |

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

**MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | 13º (décimo terceiro) salário                               |                | R\$ -       |
| B     | Férias e Adicional de Férias                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

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

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 121º§ 3º,V da Lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses.

**Nota 4:** O percentual da alínea "B" do submódulo 2.1 refere-se ao indicado na IN 05/2017.

**SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições**

| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                                        | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | INSS                                                                    |                | R\$ -       |
| B     | Salário Educação                                                        |                | R\$ -       |
| C     | Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT)/Risco Ambiental do Trabalho (RAT) |                | R\$ -       |
| D     | SESI ou SESC                                                            |                | R\$ -       |
| E     | SENAI ou SENAC                                                          |                | R\$ -       |
| F     | SEBRAE                                                                  |                | R\$ -       |
| G     | INCRA                                                                   |                | R\$ -       |
| H     | FGTS                                                                    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

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

**Nota 2:** O SAT e o RAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1% para risco leve, de 2% para risco médio e 3% para risco grave.(de acordo c/ o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários  |                    |                        |                        |                                     | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| A     | Transporte                    | Quantidade de dias | Trecho 1 (ida e volta) | Trecho 2 (ida e volta) | Desconto de 6% sobre o Salário Base | R\$ 0,00    |
|       |                               | 21                 |                        |                        | R\$ 0,00                            |             |
| B     | Auxílio Refeição/Alimentação  |                    |                        | Quantidade de dias     | Valor do Auxílio alimentação        | R\$ 930,30  |
|       |                               |                    |                        | 21                     | R\$ 44,30                           |             |
| C     | Assistência Médica e Familiar |                    |                        |                        |                                     | R\$ 200,00  |
| D     | Auxílio Funeral               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 3,61    |
| E     | Assistência Odontológica      |                    |                        |                        |                                     | R\$ 13,64   |
| TOTAL |                               |                    |                        |                        |                                     | R\$ 0,00    |

- Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descartando o valor eventualmente pago pelo empregado).
- Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art.6º desta Instrução Normativa.
- Nota 3:** Os 21 dias estabelecidos nas alíneas "A" e "B" do submódulo 2.3 referem-se ao Acórdão N° 1.597/10-TCU-Plenário.

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

| 2     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |                | R\$ -       |
| 2.2   | GPS, FGTS e outras contribuições                            |                | R\$ -       |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários                                |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                             | 0,00%          | R\$ -       |

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3     | Provisão para Rescisão                                                                                  | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Aviso prévio indenizado(Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7ºCF/88)                                      |                | R\$ -       |
| B     | Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado                                                      |                | R\$ -       |
| C     | Multa do FGTS e contribuições social sobre o Aviso Prévio Indenizado                                    |                | R\$ -       |
| D     | Aviso prévio trabalhado(CLT Art. 488, § Único e Art. 7º IncisoXXI da CF/88)                             |                | R\$ -       |
| E     | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado(Art. 28º da Lei8.212/91) |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                                                         | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "C" do módulo 3 adotou-se metodologia própria, entretanto a licitante deverá cotar o percentual de acordo com a sua realidade de custo.

**Nota 2:** O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG.

**Nota 3:** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

### MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

| 4.1   | Ausências Legais                                             | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Férias                            |                | R\$ -       |
| B     | Substituto na cobertura de Ausências Legais                  |                | R\$ -       |
| C     | Substituto na cobertura de Licença Paternidade               |                | R\$ -       |
| D     | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |                | R\$ -       |
| E     | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade           |                | R\$ -       |
| F     | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)    |                | R\$ -       |
| TOTAL |                                                              | 0,00%          | R\$ -       |

**Nota 1:** As alíneas "A" e "F" se referem, somente, ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação de serviço.

**Nota 2:** Para fins de estimativa do custo global, nas alíneas "A" a "F" do Submódulo 4.1, foi adotado o percentual previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria SEAC/DF. Contudo, cabe à licitante analisar e considerar a sua própria realidade de custos, devendo ajustar os valores

**Nota 3:** O percentual indicado na rubrica "Substituto na cobertura de Férias" foi definido considerando os custos com férias, adicional de 1/3 de férias e décimo terceiro salário referentes ao substituto, apropriado a cada mês durante o primeiro ano de vigência contratual, totalizando: = 0,69444% + 0,2315% + 0,69444% = 1,6204%. Arredondando para duas casas decimais, 1,62%.

De acordo com a planilha de custos utilizada como referência (IN 5/17 e IN 7/18 do SEGES/MPOG, atual ME), têm-se as seguintes provisões de férias:

Submódulo 2.1, letra B - Férias e Adicional de Férias

Nos 12 primeiros meses de contrato, o valor a ser considerado na planilha é de 12,10%, referente a férias e adicional de férias - Submódulo 2.1 B. A partir do 13º mês, o valor a ser considerado é de 3,025%, que se refere apenas ao adicional de férias.

Módulo 4, letra A - Substituto na cobertura de Férias

Nos 12 primeiros meses, o valor a ser pago para substituto na cobertura de férias será de acordo com a metodologia explicada acima (1,62%).

A partir do 13º mês, o valor a ser pago para o substituto na cobertura de férias é de 9,075% (conforme Nota Técnica no 2/2018/CGAC/CISSET/SG/PR e IN 005/2017).

A empresa deve informar os custos nos submódulo 2.1 e módulo 4, porém sabendo que: no primeiro ano será cobrado a provisão das férias no Submódulo 2.1, enquanto, as férias do substituto serão pagas conforme explicado acima. A partir da primeira prorrogação serão realizadas as alterações informadas.

**Nota 4:** Caso seja adotada outra metodologia, esta deverá respeitar o percentual mínimo de 12,10% referente à soma do Submódulo 2.1 - B e o Submódulo 4.1 - A.

#### SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intra jornada

| 4.2   | Intrajornada                                                     | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                                  | 0,00%          | R\$ -       |

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

| 4     | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$) |
|-------|-------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 4.1   | Substituto nas Ausências Legais                 | 0,00%          | R\$ -       |
| 4.2   | Substituto na Intrajornada                      | 0,00%          | R\$ -       |
| TOTAL |                                                 | 0,00%          | R\$ -       |

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diretos         | VALOR (R\$) |
|---|-------------------------|-------------|
| A | Uniformes               | R\$ -       |
| B | Ponto Eletrônico Facial | R\$ -       |
| C | Equipamentos            | R\$ -       |
| D | Outros (especificar)    | R\$ -       |

|                                  |            |          |
|----------------------------------|------------|----------|
| <b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b> | <b>R\$</b> | <b>-</b> |
|----------------------------------|------------|----------|

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

## MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

| 6            | Custos Indiretos, Tributos e Lucro                                                                                                                                                                                                            |                                  | PERCENTUAL (%) | VALOR (R\$)  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| A            | Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos)<br>(Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5)                                                                                                                              | Base de Cálculo Custos Indiretos |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                               | R\$ 0,00                         |                |              |
| B            | Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos)                                                                                                                                      | Base de Cálculo Lucro            |                | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                               | R\$ 0,00                         |                |              |
| C            | Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos) | Base de Cálculo Tributos         | 0,00%          | R\$ -        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                               | R\$ 0,00                         |                |              |
|              | C.1 Tributo Federal (PIS)                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                | R\$ -        |
|              | C.2 Tributo Estadual (COFINS)                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                | R\$ -        |
|              | C.3 Tributo Municipal (ISS)                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                | R\$ -        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                               |                                  | <b>0,00%</b>   | <b>R\$ -</b> |

**Nota 1:** Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado. (Custos indiretos de até 5% e Lucro de até 10% de acordo com julgados do TCU e das boas práticas da Administração Pública Federal - APF, ACÓRDÃO 2369/2011 - PLENÁRIO.

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

**Nota 3:** O valor relativo a tributos referido na letra "C" do modulo 6, foi estabelecido considerando o percentual estimado pela Administração e o licitante provisoriamente mais bem classificado poderá apresentar percentual diferente mediante comprovação

**Nota 4:** A empresa deverá obrigatoriamente informar o regime tributário.

**Nota 5:** Para fins de estimativa de custo global, nas alíneas "A" e "B" do módulo 6 aplicou-se **2,5% para Custos Indiretos e 4,30% para Lucro, conforme cálculo da média das pesquisas de preço realizadas**

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado) |                                                            | VALOR (R\$)  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| A                                                                 | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       | R\$ -        |
| B                                                                 | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | R\$ -        |
| C                                                                 | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO                          | R\$ -        |
| D                                                                 | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      | R\$ -        |
| E                                                                 | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS                                | R\$ -        |
| <b>Subtotal (A + B + C +D + E)</b>                                |                                                            | <b>R\$ -</b> |
| F                                                                 | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS             | R\$ -        |
| <b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>                                  |                                                            | <b>R\$ -</b> |

| PONTO ELETRÔNICO                                         |             |                |                    |                         |                                           |
|----------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| EQUIPAMENTO(A)                                           | UNIDADE (B) | QUANTIDADE (C) | VALOR UNITÁRIO (D) | DEPRECIAÇÃO (MESES) (E) | VALOR POR PROFISSIONAL (R\$) (MENSAL) (F) |
| PONTO ELETRÔNICO                                         | UNIDADE     | 1              |                    | 60                      | R\$ -                                     |
| VALOR TOTAL DO PONTO ELETRÔNICO POR PROFISSIONAL (ANUAL) |             |                |                    |                         | R\$ -                                     |

## **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL**

DECLARO que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, está regulamente filiada ao Sindicato \_\_\_\_\_, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades. (Redação incluída pela Instrução Normativa Seges/MGI n.º 176 de 2024).

---

Assinatura Empresa

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2025 QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO  
NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E  
TECNOLÓGICO – CNPq E .....

O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq, sediado no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H - Bairro Asa Sul - CEP 70070-010, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.654.831/0001-36, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 01300.004645/2025-66 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico/SRP nº 90005/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos nas categorias de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal a serem executados, em Brasília- DF, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de pregão eletrônico via registro de preços, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

|                 | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                 | CATSER | REMUNERAÇÃO  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR UNITÁRIO (B) (POSTO) | VALOR MENSAL (A x B) | VALOR ANUAL (D)=(Cx12) |
|-----------------|------|-------------------------------|--------|--------------|-------------------|----------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
| GRUPO           | 1    | Assistente Administrativo I   | 5380   | R\$ 3.300,00 | POSTO             | 155            |                            |                      |                        |
|                 | 2    | Assistente Administrativo II  | 5380   | R\$ 5.200,00 | POSTO             | 108            |                            |                      |                        |
|                 | 3    | Assistente Administrativo III | 5380   | R\$ 6.300,00 | POSTO             | 62             |                            |                      |                        |
|                 | 4    | Supervisor de Pessoal         | 5380   | R\$ 5.697,41 | POSTO             | 3              |                            |                      |                        |
| VALOR TOTAL R\$ |      |                               |        |              |                   |                |                            |                      |                        |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxx)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e

comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

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

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

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

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

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

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação

específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. 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;
- 9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.26.1. 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.
- 9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.33. 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;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. 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;
- 9.37. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.40. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.41. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.43. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.46. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.47. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.48. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.49. Desde que firmado acordo de adesão a fim de viabilizar a aplicação do art. 3º do Decreto 11.430/2023, nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 58,02% (cinquenta e oito e dois por cento).

9.49.2. 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.

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

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

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

9.49.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.48.4.

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

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

## **10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.14.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

- I) Gestão/unidade: 36201 / 364102;
- II) Fonte de recursos: 010000000000;
- III) Programa de trabalho: 173704;
- IV) Elemento de despesa: 339037;
- V) Plano interno: 9605; e
- VI) Nota de empenho: [...];

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

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília/DF, Seção Judiciária de *Distrito Federal* para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Brasília/DF, 30 de julho de 2025.

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-

## Ata de Registro de Preços nº XX/2025

O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq com sede no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01 Lote 06 Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, CEP: 70.070-010, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.654.831/0001-36, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90005/2025, publicada no ..... de ...../...../2025, processo administrativo nº 01300.004645/2025-66, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos nas categorias de Assistente Administrativo I, II, III e Supervisores de Pessoal a serem executados, em Brasília- DF, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de pregão eletrônico via registro de preços, especificado no item 1.1. do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação nº 90005/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

| Item do TR | Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante] |                                 |                                  |         |                   |                   |                |                            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| X          | Especificação                                                         | Marca<br>(se exigida no edital) | Modelo<br>(se exigido no edital) | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Unitário | Prazo garantia ou validade |
|            |                                                                       |                                 |                                  |         |                   |                   |                |                            |

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1. O órgão gerenciador será o CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq (364102).

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

### 5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, não poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.
- 5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no *edital* e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no *edital*; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços,

no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do *edital*, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
  - 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
  - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
    - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
  - 9.4.1. Por razão de interesse público;
  - 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada por meio eletrônico, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelos contraentes e por duas testemunhas.

### **Pela CONTRATANTE:**

(Assinado Eletronicamente)

**XXXXXXX**

Gerente do SRP/CNPq

Portaria DADM CNPq nº XXX, de XX de XXXX de 2025.

### **Pela CONTRATADA:**

(Assinado Eletronicamente)

**XXXXXXXXXXXX**

Representante Legal

Empresa xxxx

### **TESTEMUNHAS:**

(Assinado Eletronicamente)

Nome: xxxxxx - CNPq



*(Assinado Eletronicamente)*

Nome: xxxxx- Empresa

## Anexo

## Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

| Item do TR | Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i> |                                        |                                         |         |                   |                   |                |                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| X          | Especificação                                                                | Marca<br><i>(se exigida no edital)</i> | Modelo<br><i>(se exigido no edital)</i> | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Unitário | Prazo garantia ou validade |
|            |                                                                              |                                        |                                         |         |                   |                   |                |                            |

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

| Item do TR | Fornecedor <i>[razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]</i> |                                        |                                         |         |                   |                   |                |                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| X          | Especificação                                                                | Marca<br><i>(se exigida no edital)</i> | Modelo<br><i>(se exigido no edital)</i> | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Unitário | Prazo garantia ou validade |
|            |                                                                              |                                        |                                         |         |                   |                   |                |                            |