



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200  
- www.anac.gov.br**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2022**

Processo nº 00058.007697/2021-17

Torna-se público que a AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL, por meio da Gerência Técnica de Licitações e Contratos, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento de menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 13/04/2022****Horário: 10H****Local: Portal de Compras do Governo Federal – gov.br/compras****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, nas unidades da Agência Nacional de Aviação Civil em Porto Alegre, Curitiba e Recife, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20214/113214

Fonte: 0180120069

Programa de Trabalho: 26122003220000001 / 168765

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01

### 3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

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

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

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

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

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

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

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

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

- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor mensal e total(30 meses) do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 6.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.3.3. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

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

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

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

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

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

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

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

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

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

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

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

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

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

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

- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total (30 meses) 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 inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**
- 7.9. 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 tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 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.
- 7.10.1. 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. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à

Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

7.23. 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.

7.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

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

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

7.25.1.1. prestados por empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

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

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1. PE000091/2022 firmada entre SIND EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE PERNAMBUCO, CNPJ n. 24.163.511/0001-92 e o SINDICATO INTER. EMPREG. EM EMP. ASSEIO E CONSERV. LIMPEZA UTBANA, LOC. MÃO DE OBRA ADM. IMOVEIS, CONDOMINIOS DE EDIF. RES. COM. DA REG. S.. EST. PERNAMBUCO, CNPJ n. 13.936.184/0001-48;

8.4.4.2.2. PE001460/2021. firmada entre SINDICATO DAS SECRETARIAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, CNPJ n. 12.857.991/0001-02 e SINDICATO DA INDUSTRIA DO ACUCAR E DO ALCOOL NO EST PE, CNPJ n. 11.012.986/0001-36;

8.4.4.2.3. RS005021/2021 firmada entre SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.078.325/0001-75 e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31;

8.4.4.2.4. RS000185/2022 firmada entre SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.078.325/0001-75, e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31



8.4.4.2.5. PR000321/2022 firmada entre FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA, CNPJ n. 68.801.745/0001-93 e SINDICATO DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERV NO ESTADO DO PR, CNPJ n. 77.998.938/0001-77.

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

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

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

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

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

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

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

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

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

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

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

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

8.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

8.15. 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.

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

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

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

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

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido

judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

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

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

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

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

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

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

## 9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1. Serviços de terceirização de mão de obra de modo a comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra;

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

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

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

9.11.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 30 (trinta) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

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

9.11.1.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.8. **Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.**

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

9.11.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

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

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

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

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

9.18. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.18.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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



## 15. DO TERMO DE CONTRATO

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

15.2.2. Poderá também a Administração convocar o adjudicatário a cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que o Termo de Contrato seja assinado eletronicamente.

15.2.3. O prazo previsto nos subitens anteriores poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

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

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

**15.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.**

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

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

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

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

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

## 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

**17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

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

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

**19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. apresentar documentação falsa;
- 21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.5. não mantiver a proposta;
- 21.1.6. cometer fraude fiscal;
- 21.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.3.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente pelo e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).
- 22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail [licitacao@anac.gov.br](mailto:licitacao@anac.gov.br).
- 22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. 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.

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

23.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

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

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

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

23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/compras>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Setor Comercial Sul - Quadra 09 - Lote C - Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A - 2º andar - Brasília - DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

23.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.14.1.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar;

23.14.2. ANEXO II – Orçamento Estimado - Planilhas de Custo e Formação de Preços;

23.14.3. ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial;

23.14.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

23.14.5. ANEXO V - Autorização Complementar ao Contrato - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do

Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

23.14.6. ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Brasília, 31 de março de 2022

**Gisele Aparecida Gonçalves de Oliveira**

**Pregoeira**



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Aparecida Gonçalves de Oliveira, Pregoeiro(a)**, em 31/03/2022, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **7009130** e o código CRC **8812B34D**.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL  
SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200  
- www.anac.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00058.007697/2021-17

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PREGÃO Nº ...../20....

(Processo Administrativo n.º 00058.007697/2021-17)

### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela Agência Nacional de Aviação Civil, no âmbito de Porto Alegre, Curitiba e Recife, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - TR.

1.2. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas nos Quadros 1 a 3 do Anexo I deste TR.

1.3. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de 9, sendo: a. 4 Auxiliares Administrativos; b. 3 Recepcionistas; c. 2 Técnicos em Secretariado.

1.4. A solução tecnológica, a ser disponibilizada pela contratada para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do Anexo III.

1.5. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, sendo os prazos de vigência de 30 meses, sendo 28 de execução dos serviços, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

ITEM	Localidade	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado	Valor 30 meses Estimado
1	Porto Alegre e Curitiba	A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, observadas as condições estabelecidas neste TR, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos nos Quadros 1 a 3 do Anexo I deste TR.	R\$ 23.392,17	R\$ 280.706,04	R\$ 701.765,10
2	Recife	A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, observadas as condições estabelecidas neste TR, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos nos Quadros 1 a 3 do Anexo I deste TR.	R\$ 16.412,41	R\$ 196.948,92	R\$ 492.372,30

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do ETP.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela APF, e visam atender à necessidade dos órgão e entidades participantes de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo SRP, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com modo de disputa aberto e fechado, de acordo com o Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, conforme apresentado neste TR.

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

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado abrange os seguintes requisitos básicos:

- 5.1.1. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
  - 5.1.2. alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros 1 a 3 do Anexo I deste TR;
  - 5.1.3. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 21h;
  - 5.1.4. excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
  - 5.1.5. desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
  - 5.1.6. disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no subitem 6.8. e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, os prazos definidos nos subitens 6.5. e 6.6.
  - 5.1.7. exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
  - 5.1.8. sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13o salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra "a" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
  - 5.1.9. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
  - 5.1.10. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile;
  - 5.1.11. estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
  - 5.1.12. duração inicial do contrato de 30 meses, com 28 de execução dos serviços;
  - 5.1.13. enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros 1 a 7 do Anexo I deste TR;
  - 5.1.14. declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
  - 5.1.15. cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.
- 5.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
- 5.3. O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado contratados na ANAC, no âmbito de porto Alegre, Curitiba e Recife, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições dos Quadros 1 a 3 do Anexo I, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.
- 6.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.
- 6.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.
- 6.4. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos subitens 8.1. a 8.4. deste TR.
- 6.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 dias, no caso do serviço de recepção, ou 15 dias, nos casos de serviços de apoio administrativo e secretariado, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.
- 6.6. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3, devendo ser justificado o motivo da solicitação.
- 6.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por meio da solução tecnológica e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.
- 6.8. As datas previstas para início da vigência dos contratos estão indicadas no Anexo II deste TR, sendo estabelecido o prazo de 60 dias entre a data de assinatura e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas, especialmente quanto à solução tecnológica.
- 6.9. No prazo de 60 dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:
- 6.9.1. no prazo de até 10 dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da contratada e do contratante;
  - 6.9.2. no prazo de até 6 dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da contratada, o contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
  - 6.9.3. após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o contratante e contratada deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências deste TR e apta para que seja iniciada a execução dos serviços.
- 6.10. O processo licitatório possibilitará as empresas concorrerem em consórcio, em consonância com o artigo 33 da Lei no 8.666, de 1993, e na forma disciplinada no edital da licitação.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos Gestor do Contrato, auxiliados pelos Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pelas autoridades competentes do contratante, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

7.1.1. dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;

7.1.2. proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;

7.1.3. resultados dos indicadores do IMR.

7.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo contratante para o serviço, verificar a regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o contratante deverá designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais.

7.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

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

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

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

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados.

7.7.2. entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no SICAF:

- a) CND;
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- c) CRF;
- d) CNDT.

7.7.3. entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

7.8. A autoridade competente do contratante, ouvido o Gestor do Contrato, definirá a quantidade de Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais a serem designados.

7.9. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos Quadros 1 e 2 do Anexo IV deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

- a) Indicador Desempenho, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada;
- b) Indicador Qualidade, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 7 do Anexo I deste TR para alocação dos empregados pela contratada.

7.10. O contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.



7.11. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executados, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

7.12. O Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.13. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.14. O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado, devendo acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

7.15. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

7.16. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.

7.17. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.

7.18. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, é responsável pela avaliação e aprovação do plano de teste da solução tecnológica a ser apresentado pela contratada, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

7.19. O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.

7.20. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.

7.21. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5, de 2017, no desenvolvimento de suas atividades, no que couber.

## 8. UNIFORMES

8.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, consideradas as disposições apresentadas no Quadro 1 abaixo:

Masculino	Feminino	Características
Calça	Calça ou saia	preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga longa e tecido de pelo menos 50% de fibras naturais
Sapato	Sapato	preto e de couro
Meia	Meia	preta de tecido poliéster ou poliamida

8.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Recepcionista, a contratada deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e, depois, 1 conjunto completo a cada 6 meses.

8.3. A contratada, a qualquer tempo, deverá substituir peça do uniforme que não atenda às condições mínimas de apresentação.

8.4. No caso de empregada gestante alocada na execução dos serviços, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos pela contratada sempre que necessário.

8.5. Os uniformes deverão ser entregues pela contratada aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao contratante.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção do contrato.

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

9.3. Assegurar que o ambiente de trabalho dos empregados, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho.

9.4. Cientificar a AGU para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.

9.5. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer irregularidades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de responsabilidade da contratada.

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES nº 5, de 2017.

9.7. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado e, opcionalmente, com apoio de empresa especializada em supervisão contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

9.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento pela contratada das suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, especialmente:

- a) o pagamento dos salários mensais e do 13º salário;

- b) a concessão de férias e o pagamento do respectivo adicional, bem como dos benefícios auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-saúde e outros, quando forem devidos;
- c) o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS;
- d) pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhista, inclusive FGTS, dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo parágrafo 5º do artigo 3º da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.11. Fornecer à contratada, por escrito, as informações necessárias para a execução dos serviços objeto do contrato.
- 9.12. Não permitir que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada por autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 9.13. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando a contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada;
  - c) promover ou aceitar o desvio de função de empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi alocado;
  - d) considerar os empregados como colaboradores eventuais do próprio contratante, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.14. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 9.15. Pagar à contratada o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste TR.
- 9.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 10.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. Assegurar ao contratante, em conformidade com o previsto nas alíneas "a" e "b" do subitem 6.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017:
- a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.3. Atender às solicitações do contratante para substituição de empregados, no prazo fixado neste TR.
- 10.4. 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 empregados, bem como o recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e, quando não for possível a realização desses procedimentos por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos pagamento e recolhimentos especificados.
- 10.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de execução dos serviços.
- 10.6. Comunicar formalmente à SRF a assinatura do contrato de prestação de serviços, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do inciso XII do artigo 17, inciso II do parágrafo 1º do artigo 30 e do inciso II do artigo 3 da LC nº 123, de 2006.
- 10.6.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar ao contratado cópia do ofício enviado à SRF, 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.
- 10.7. Conduzir execução dos serviços com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.
- 10.9. Cumprir as disposições do Capítulo IV do Título III da CLT, que trata da proteção do trabalho do menor.
- 10.10. Cumprir as disposições do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, que trata da obrigação de empregar pessoas presas ou egressas do sistema prisional.
- 10.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.
- 10.12. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPI, quando for o caso.
- 10.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados 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 e, em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, apresentar justificativa para análise da sua plausibilidade e verificação da realização do pagamento.

- 10.14. Executar os serviços conforme especificações deste TR, considerando especialmente os requisitos e as atribuições dos Quadros 1 a 7 do Anexo I, e da sua proposta.
- 10.15. Fornecer as informações e documentos relacionados aos empregados, por meio da solução tecnológica a ser disponibilizada, inclusive a relação mensal daqueles que expressamente optarem por não receber o vale-transporte, na forma estabelecida no Anexo III deste TR.
- 10.16. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos empregados, na forma do artigo 507-B da CLT, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando:
- a) o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos empregados e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da CLT;
  - b) para fins de comprovação da adoção das providências voltadas à sua obtenção, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
  - c) não haverá pagamento adicional pelo contratante em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 10.17. Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos empregados, conforme disposto neste TR, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 10.18. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.
- 10.19. Fornecer, mensalmente ou sempre que solicitado pelo contratante, os comprovantes do pagamento de salários e benefícios dos empregados e, também, do respectivo cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, observadas as disposições estabelecidas no Anexo III deste TR, devendo ser adotadas pelo contratante as seguintes providências em caso de não fornecimento:
- a) retenção do pagamento na nota fiscal/fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
  - b) ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada acima, sem a regularização da falta, o contratante poderá efetuar os pagamentos das obrigações diretamente aos empregados, com notificação aos respectivos sindicatos das categorias profissionais envolvidas para acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 10.20. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, especialmente quando não for possível a verificação por meio do SICAF, até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES no 5, de 2017, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à DAU;
  - c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - d) CRF;
  - e) CNDT.
- 10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.22. Indicar, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.
- 10.23. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do contratante.
- 10.24. Instruir os empregados a respeito das atividades a serem desenvolvidas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ser relatada à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.25. Instruir os 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, especialmente extratos das contribuições previdenciárias e do FGTS, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilizar o acesso dos empregados, via internet, por meio de senha própria, aos aplicativos móveis denominados Meu INSS e FGTS ou aos endereços eletrônicos <https://meu.inss.gov.br> e <http://www.fgts.gov.br>, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da execução dos serviços ou da admissão do empregado;
  - b) viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela CEF para todos os empregados, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da execução dos serviços ou da admissão do empregado;
  - c) 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.
- 10.26. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo contratante.
- 10.27. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.28. Não alocar empregados que sejam familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no contratante ou no âmbito do órgão a que está vinculado, se for o caso, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 10.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no parágrafo 5º-C do artigo 18 da LC no 123, de 2006.
- 10.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 10.32. 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.
- 10.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 10.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante, garantindo, a qualquer tempo, acesso aos documentos relacionados à execução do contrato.
- 10.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 10.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este TR, no prazo determinado.

- 10.37. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços.
- 10.38. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.39. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em ACT, CCT e DCT que se refiram ao seu enquadramento sindical e abrangem a categoria dos empregados e por todas as obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, ressaltando que não devem ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas nos documentos citados que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados aos serviços.
- 10.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a APF em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos mensais devidos os valores correspondentes aos danos sofridos.
- 10.41. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução dos serviços que fuja das especificações constantes deste TR;
- 10.42. Substituir os empregados ausentes, nos prazos e formas estabelecidas neste TR, devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante.
- 10.43. Substituir, às suas expensas, os empregados que, por exclusivo critério e julgamento do contratante, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.
- 10.44. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 13.1. Ao final de cada período mensal, no prazo de até 5 dias, a contratada deverá entregar ao contratante toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, na forma do Anexo III deste TR.
- 13.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, observadas as disposições do Capítulo V e dos Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5, de 2017, no que couber, e também os resultados do IMR, da seguinte forma:
- a) no prazo de até 5 dias a partir do recebimento dos documentos da contratada, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-los ao Gestor do Contrato;
  - b) será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega dos relatórios circunstanciados.
- 13.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo verificando a regularidade fiscal da contratada e, com base em critérios estatísticos, o cumprimento de suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, exigindo-se:
- a) apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do SICAF;
  - b) cadastro dos empregados na solução tecnológica e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, e recolhimento das contribuições previdenciária, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS.
- 13.4. No prazo de até 5 dias a partir do recebimento provisório, observadas as disposições do Capítulo V da IN SEGES nº 5, de 2017, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do serviço, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) a. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo e, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) b. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c) c. comunicar à contratada para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, considerados os impactos do IMR.

- 13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

- 13.6. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela contratada somente após a comunicação do contratante do recebimento definitivo do serviço executado.

## 14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será realizado mensalmente pelo contratante à contratada, no prazo de até 5 dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/fatura referente ao serviço executado no mês anterior.
- 14.2. O valor do pagamento do serviço executado devido à contratada será apurado mensalmente conforme especificado neste TR, especialmente as disposições dos subitens 15.1 a 15.3, observando-se os resultados apurados pelo IMR.
- 14.3. A emissão da nota fiscal/fatura pela contratada será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo contratante.

14.4. A nota fiscal/fatura será obrigatoriamente apresentada pela contratada acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993, admitida a declaração específica emitida por meio do SICAF.

14.5. O contratante verificará se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data de emissão;
- b) dados da contratada, do contratante e do contrato de prestação de serviço firmado;
- c) descrição dos serviços contratados;
- d) período de execução dos serviços;
- e) valor dos serviços executados;
- f) valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

14.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

14.7. Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste TR durante a execução dos serviços.

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

14.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do contratante, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

14.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES nº 5, de 2017.

14.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o contratante realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, consideradas as disposições dos artigos 29 a 31 da IN SEGES nº 3, de 26 de abril de 2018, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se situação de irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que, no prazo de 5 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo este prazo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do contratante;
- b) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- c) persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, assegurada à contratada a ampla defesa;
- d) havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;
- e) será rescindido o contrato em execução com a contratada, salvo motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante.

14.12. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

14.13. Ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados e, também, o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo os sindicatos representantes das categorias profissionais envolvidas serem notificados para acompanhar os pagamentos e recolhimentos.

14.14. A contratada deve autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas diretamente aos empregados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o contratante a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

14.15. O contratante providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores referentes a vale-transporte dos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014.

14.16. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo contratante entre a data prevista e a do efetivo pagamento é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = encargo moratório;

$$I = \frac{TX}{365}$$

TX = taxa anual correspondente a 6%;

N = número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga serviço.

## 15. PAGAMENTO PELO FATOR GERADOR

15.1. Observadas as disposições deste TR e a proposta apresentada pela contratada, os pagamentos a serem realizados pelo contratante serão realizados observando a sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador, considerando os seguintes procedimentos:

- a) serão objeto de pagamento mensal os valores dos salários e benefícios dos empregados, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, devidos pela contratada, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro, devendo ser deduzidos os valores referentes às ausências ao serviço, mesmo as parciais, que não estejam amparadas na legislação trabalhista e que não importem em despesa para o empregador, inclusive relativamente aos benefícios;
- b) serão objeto de pagamento, no mês da ocorrência do fato gerador, os valores devidos pela contratada referentes a férias, inclusive o adicional previsto no inciso XXVII do artigo 7º da CF, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, inclusive indenização de férias e 13º salário, e substituições temporárias, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro;
- c) a contratada, nas rescisões de contrato de trabalho, deverá preferencialmente comunicar a demissão ao empregado em tempo hábil para o cumprimento do aviso prévio, evitando-se a despesa com a sua indenização;
- d) considerado o disposto na letra "c" acima, excepcionalmente e ao seu livre critério, o contratante poderá pagar à contratada as despesas com eventual aviso prévio indenizado, desde que previamente solicitado e devidamente justificado.

15.2. Em todas as situações de pagamento acima expostos serão observados o tempo de efetiva alocação do empregado na execução dos serviços contratados.

15.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

## 16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela contratada, o valor da contratação será repactuação, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES nº 5, de 2017.

16.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos da contratada que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

16.3. O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado:

- a) para os custos referentes aos empregados, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do ACT, CCT ou DCT, vigente na data limite final para apresentação da proposta na licitação, relativos a cada categoria profissional abrangida pela contratação;
- b) para os custos discriminados na proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite final para apresentação da proposta na licitação.

16.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, considerada a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

16.5. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao ACT, CCT ou DCT que fixar os novos custos referentes aos empregados das categorias profissionais abrangidas pela contratação ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.6. Caso a contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e, nesta situação, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 ano, contado:

- a) a. da vigência do ACT, CCT ou DCT anterior, em relação aos custos referentes aos empregados;
- b) b. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os custos da proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) c. do dia em que se completou um ou mais anos da data limite final para apresentação da proposta na licitação, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

16.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo ACT, CCT ou DCT ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

16.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os ACT, CCT ou DCT das categorias envolvidas na contratação.

16.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, ACT, CCT ou DCT.

16.10. O contratante não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

16.11. Quando a repactuação se referir aos custos relacionados aos empregados, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de planilha de custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do novo ACT, CCT ou DCT das categorias profissionais abrangidas pela contratação.

16.12. Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado, inclusive as parcelas do CITL e uniformes, exceto tributos, o reajuste corresponderá à variação do IPCA apurado desde a data limite final para apresentação da proposta na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:  $R = V (I - I^0) / I^0$  onde: R = valor do reajuste; V = valor correspondente à parcela a ser reajustada; I<sup>0</sup> = índice correspondente à data limite final para apresentação da proposta na licitação; I = índice relativo à data do reajuste.

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

- 16.12.2. Nas aferições finais, o índice de reajustamento utilizado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.12.3. Caso o IPCA 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 e, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, o contratante e a contratada elegerão novo índice oficial por meio de termo contratual aditivo.
- 16.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços 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 contatuais correspondentes.
- 16.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão dos custos dos empregados em que o próprio fato gerador, na forma de ACT, CCT ou DCT, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 16.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 16.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 16.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 16.17. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea "k" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.

## 17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato.
- 17.2. No prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2%.
- 17.2.2. O atraso superior a 25 dias autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VIII da IN SEGES nº 5, de 2017.
- 17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 17.4.2. prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à contratada; e
  - 17.4.4. obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, especialmente as disposições da Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013 e Circular SUSEP nº 577, de 26 de setembro de 2018.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na CEF, com correção monetária.
- 17.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo BCB, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo ME.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 da Lei nº 10.406, de 2002.
- 17.9. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.11. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12. Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 17.12.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso o contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.
- 17.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 17.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada cumpriu todas as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

17.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o contratante pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

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

18.2.2. Multa de:

18.2.2.1. 0,1% até 0,2% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias.

18.2.2.2. 0,1% até 10% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% até 15% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo;

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
5	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados, por empregado e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante, por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante, por disposição e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	1
11	Providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

18.2.2.5. 0,07% do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 2%, podendo o contratante promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 dias.

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 anos, também aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa nos subitens 18.1 a 18.1.5. deste TR.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



- 18.4. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 18.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 18.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União ou deduzidos da garantia ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na DAU e cobrados judicialmente.
- 18.6.1. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, a União ou o contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 da Lei nº 10.406, de 2002.
- 18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar PAR.
- 18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 19.1. As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.
- 19.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, observadas as disposições dos subitens 10.6 a 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, são os seguintes:
- a) tempo de experiência mínima de 30 meses na execução de serviços, com alocação de empregados em atividades compatíveis com o objeto da licitação;
- 19.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor total dos lotes especificados no Anexo II deste TR.
- 19.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.
- 19.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
- 20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor estimado anual e está discriminado no Anexo I deste TR.
21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 21.1. A manifestação sobre disponibilidade orçamentária será realizada por Despacho da área competente após a aprovação do conteúdo da contratação.

(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)	(Assinado Eletronicamente)
<b>PRISCILA GUIMARÃES BERBEREIA ARAUJO</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 4210, de 09/02/2021	<b>MICHAEL GARCIA CARRINGTON</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 4210, de 09/02/2021	<b>PATRÍCIA ARAÚJO PAPARIELLO</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 4210, de 09/02/2021	<b>RICARDO CARDOSO MACHADO</b> Integrante da EPC Portaria/SAF nº 4210, de 09/02/2021



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Guimaraes Berbereia Araujo, Analista Administrativo**, em 14/03/2022, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Araujo Papariello, Analista Administrativo**, em 14/03/2022, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michael Garcia Carrington, Analista Administrativo**, em 14/03/2022, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **6918995** e o código CRC **9CF6D0B7**.



1. **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS QUADRO**  
 1.1. Serviço de apoio administrativo - Cargo **Auxiliar Administrativo**:

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• 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;</li> <li>• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

1.2. Serviço de apoio Administrativo - Cargo **Recepcionista**

<b>Cargo</b>	<b>Recepcionista</b>
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>• Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

### 1.3. Serviço de apoio administrativo - Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Administrar correios eletrônicos das unidades;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controlar agendas de compromissos;</li> <li>• Elaborar atas de reunião;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</li> <li>• Prestar assistência direta aos gestores;</li> <li>• Realizar despachos com os gestores;</li> <li>• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.

Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</li> <li>Formalidades, regras e normas de cerimonial público.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

## 2. TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II

### ESTIMATIVA DE EMPREGADOS A SEREM ALOCADOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR LOCAL

	Recife	Porto Alegre	Curitiba
Técnico em Secretariado	01	01	-
Recepcionista	01	01	01
Auxiliar Administrativo	02	01	01

## 3. TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO III

### FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

3.1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

3.2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto da licitação especificada neste TR:

a) Contrato:

- número;
- data de assinatura;
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- data de início da execução;
- data de início de apostilamento;
- data final de apostilamento;
- data de início de aditivo;
- data final de aditivo.

## b) Unidades do contratante:

- código;
- nome;
- sigla.

## c) Perfis de acesso:

- código;
- nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

## d) ACT, CCT ou DCT:

- CNPJ da entidade sindical da contratada;
- nome da entidade sindical da contratada;
- CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- nome da entidade sindical dos empregados;
- tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- número do registro;
- data de início da vigência de aditivo;
- data final da vigência de aditivo;
- número de registro do aditivo.

## e) Tipos de alocação de empregados:

- código;
- nome (efetiva ou substituição).

## f) Tipos de contrato:

- código;
- nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

## g) Cargos dos empregados:

- código;
- nome;
- jornada de trabalho semanal;
- valor do salário;
- data de início da vigência do valor do salário;
- código CBO.

## h) Benefícios dos empregados:

- código;
- nome;
- valor;
- data de início de vigência do valor.

## i) Idiomas:

- código;
- nome (alemão, espanhol, francês e inglês).

## j) Exames médicos:

- código;
- nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

## k) Ocorrência de frequência:

- código;
- nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

## l) Motivo de substituição de empregado:

- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas no TR;
- descrição do motivo.

## m) Representantes do contratante:

- CPF;
- nome;
- e-mail corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

## n) Senhas:

- CPF do servidor (login);

- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

## o) Empregados:

- nome;
- CPF;
- CI;
- arquivo eletrônico com a imagem da CI;
- CTPS;
- arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);
- Identificação do registro profissional, se cargo referente ao serviço de secretariado;
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou CTPS (páginas de identificação e da página do registro profissional), se cargo referente ao serviço de secretariado;
- endereço completo, com CEP;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

## p) Frequência dos empregados:

- CPF;
- data;
- código da ocorrência de frequência;
- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
- CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;
- arquivo eletrônico com os registros das frequências.

## q) Compensação de horas extras dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- saldo do mês anterior (em minutos);
- quantidade compensado no mês (em minutos);
- quantidade realizada no mês (em minutos);
- saldo do mês atual (em minutos).

## r) Exames médicos dos empregados:

- CPF;
- código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
- data de início da vigência;
- data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

## s) Férias dos empregados:

- CPF;
- data de início do período aquisitivo;
- data final do período aquisitivo;
- data de início das férias;
- data final das férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

## t) Pagamento de salário dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

## u) Pagamento de 13º salário dos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

## v) Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados:

- CPF;
- data de início da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
- data final da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

w) Concessão dos benefícios aos empregados:

- CPF;
- mês e ano;
- código data da concessão;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

x) Pagamento de rescisão dos empregados:

- CPF;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

y) Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS:

- • mês e ano;
- data de pagamento;
- arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

z) Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

- mês e ano;
- CPF;
- nome;
- tipo de contrato;
- tipo de alocação;
- quantidade de dias de alocação;
- quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
- valor do salário;
- valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
- valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
- valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
- valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;
- somatório das despesas por empregado;
- somatório das despesas geral, por parcela.

aa) Substituições definitivas de empregados

- CPF do representante do contratante;
- data e hora da solicitação;
- motivo da substituição;
- CPF do empregado a ser substituído;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

ab) Substituições temporárias de empregados

- CPF do empregado a ser substituído;
- data início do período de substituição;
- data fim do período de substituição;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

ac) Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

- código identificador da ocorrência;
- data e hora de cadastramento da ocorrência;
- indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da ocorrência;
- descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora das manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);
- descrição das manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);
- descrição das manifestação do representante da contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora de finalização da ocorrência;
- indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.

3.3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

- 3.4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados
- 3.5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.
- 3.6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.
- 3.7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile. 8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.
- 3.8. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.
- 3.9. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.
- 3.10. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 10 servidores do contratante.
- 3.11. A contratada deverá disponibilizar ao contratante, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da solução tecnológica, devendo a sistemática a ser utilizada ser objeto dos planos de adequação e de teste especificados no subitem 8.9. deste TR.

## TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IV

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Quadro 1 - Indicador Desempenho											
Item	Descrição										
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos <b>empregados</b> para a execução dos serviços pela <b>contratada</b> nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 8.5. e 8.6. deste TR.										
<b>Meta</b>	Todas as ocorrências de substituição de <b>empregados</b> cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.										
<b>Medição</b>	Ausências dos <b>empregados</b> ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas na <b>solução tecnológica</b> .										
<b>Cálculo<sup>1</sup></b>	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de <b>empregados</b> não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados da <b>solução tecnológica</b> ; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.										
<b>Acompanhamento</b>	Relatório emitido por meio da <b>solução tecnológica</b> .										
<b>Periodicidade</b>	Mensal										
<b>Pagamento</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I ≤ 3%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II &gt; 3% até ≤ 7%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III &gt; 7% até ≤ 15%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV &gt; 15%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I ≤ 3%	0%	Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV > 15%	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I ≤ 3%	0%										
Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%										
Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%										
Faixa IV > 15%	9%										
<b>Rescisão</b>	O <b>contratante</b> , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à <b>contratada</b> , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) indicador maior que 30%.										

<sup>1</sup> - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Quadro 2 - Indicador Qualidade											
Item	Descrição										
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos <b>empregados</b> para a execução dos serviços pela <b>contratada</b> , conforme estabelecido nos Quadros 1 a 7 do Anexo I do TR.										
<b>Meta</b>	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de <b>empregado</b> motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.										
<b>Medição</b>	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de <b>empregado</b> registradas na <b>solução tecnológica</b> .										
<b>Cálculo<sup>1</sup></b>	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de <b>empregado</b> motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais registradas na <b>solução tecnológica</b> ; n = quantidade total de <b>empregados</b> alocados registrados na <b>solução tecnológica</b> .										
<b>Acompanhamento</b>	Relatório emitido por meio da <b>solução tecnológica</b> .										
<b>Periodicidade</b>	Mensal										
<b>Pagamento</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I ≤ 3%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II &gt; 3% até ≤ 7%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III &gt; 7% até ≤ 15%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV &gt; 15%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I ≤ 3%	0%	Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV > 15%	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I ≤ 3%	0%										
Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%										
Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%										
Faixa IV > 15%	9%										
<b>Rescisão</b>	O <b>contratante</b> , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à <b>contratada</b> , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) indicador maior que 30%.										

<sup>1</sup> - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

## TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

- Caderno de Logística - Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviço de Limpeza e Conservação - 2019;
- Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador - 2018;
- Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013;
- Circular SUSEP nº 577, de 26 de setembro de 2018



- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999;
- Decreto nº 4524, de 17 de dezembro de 2002;
- Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- IN SEGES nº 3, de 26 de abril de 2018
- IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017;
- IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- IN SRT nº 15, de 14 de julho de 2010
- LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962;
- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 9.718, de 27 de novembro de 1998;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro 2002;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002;
- Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003;
- Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.
- MP nº 905, de 11 de novembro de 2019;
- Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014;
- Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;
- Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- Portaria MTE nº 397, de 09 de outubro de 2002.



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) SERVIÇOS/COMPRAS

Processo nº 00058.007697/2021-17

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Número do processo: 00058.007697/2021-17.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. O objeto deste estudo é a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, nas dependências da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) em Porto Alegre, Curitiba e Recife, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme especificações a serem dispostas em Termo de Referência.

2.2. O Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 traz em seu art. 3º os serviços que não serão objeto de execução indireta ressalvados serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, conforme § 1º do mesmo artigo. Tal previsão está alinhada com o disposto no Parágrafo Único do art. 9º da Instrução Normativa nº 5/SLTI/MPOG, de 26/05/2017 que estabelece que as atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Dentre essas atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias encontram-se os serviços de vigilância nos termos do previsto no art. 8º da Instrução Normativa nº 5/SLTI/MPOG de 2017.

2.3. A contratação é necessária para manutenção dos serviços hoje prestados pelo Contrato 6/ANAC/2017, com fim da vigência prevista para 02/05/2021. Tais serviços passarão a ser executados por empresa contratada pela Central de Compras, através do Pregão 10/2020 do qual a Anac é órgão participante. No entanto, o pregão realizado pela Central de Compras tem abrangência apenas no Distrito Federal, diante disso, faz-se necessário a realização da contratação para os serviços de apoio administrativo para as unidades da Anac em Porto Alegre, Curitiba e Recife.

2.4. No que se refere ao não parcelamento da solução, além do ganho de eficiência na gestão, teria a seguinte situação: caso se adotasse a regra, os três itens da licitação – entendendo-se esses como o agrupamento de postos de serviços para as localidades de Recife, Porto Alegre e Curitiba – seriam exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; com contratos de até R\$ 80.000,00 por ano. Posto isso, julga-se que cada contratada teria uma pequena margem financeira decorrente de uma Planilha de Custos e Formação de Preços, aliada à necessidade da contratada apresentar uma solução tecnológica de fiscalização. Ou seja, com o agrupamento seria concedido à contratada uma margem financeira necessária para o desenvolvimento da solução tecnológica, mitigando o risco de itens fracassados, soluções de TI distintas ou inadequadas.

**3. ÁREA REQUISITANTE**

3.1. Gerência de Gestão Estratégica de Recursos - GEST.

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:****4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

4.1.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência - TR, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes.

4.1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da ANAC, em Porto Alegre, Curitiba e Recife, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do contratante.

4.1.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas no TR.

4.1.4. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

4.1.5. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no TR, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho

**4.2. Natureza dos Serviços**

4.2.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste ETP, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração Pública Federal, e visam atender à necessidade da ANAC de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo SRP, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com modo de disputa aberto e fechado, de acordo com o Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019.

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

4.2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.3.1. O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

#### 4.4. Duração inicial do contrato

4.4.1. A contratação inicial será de 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada. A vigência contratual poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.4.2. A prestação dos serviços tem início previsto para 3 de maio de 2021.

#### 4.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.5.1. Por se tratar de serviços simples, não há, a priori, necessidade de transferência de conhecimento ou tecnologia empregadas. Caso haja inovações detectadas no decorrer do contrato, estas podem ser internalizadas para conferir uma maior eficiência à avença.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR:

5.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela ANAC, sustentado nas informações apresentadas neste relatório, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado contratados na ANAC, no âmbito das unidades de Porto Alegre, Curitiba e Recife, observadas as disposições estabelecidas neste ETP e no TR, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

6.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

6.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

6.4. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições do TR.

6.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 dias, no caso do serviço de recepção, ou 15 dias, nos casos de serviços de apoio administrativo e secretariado, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

6.6. Serviço de apoio administrativo - Cargo **Auxiliar Administrativo**:

Cargo	Auxiliar Administrativo
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• 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;</li> <li>• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

6.7. Serviço de apoio Administrativo - Cargo **Recepcionista**

Cargo	Recepcionista
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>• Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

## 6.8. Serviço de apoio administrativo - Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Administrar correios eletrônicos das unidades;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controlar agendas de compromissos;</li> <li>• Elaborar atas de reunião;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</li> <li>• Prestar assistência direta aos gestores;</li> <li>• Realizar despachos com os gestores;</li> <li>• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li> </ul>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;</li> <li>• Formalidades, regras e normas de cerimonial público.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e</li> </ul>

	<p>objetividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

## 7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

### 7.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.2. A estimativa de preço referencial da licitação, observadas as normas que regulam o assunto, está calculada no Anexo I do Termo de Referência - , no valor estimado anual de R\$ 166.597,44 (Cento e sessenta e seis mil, quinhentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos).

### 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

8.1. A contratação prevista neste Estudo Técnico será formalizada em um único contrato, potencializando ganhos em economicidade, gestão interna e fiscalização dos serviços, na medida em que o modelo permite atribuir as responsabilidades inerentes à prestação do serviço a uma única contratada.

8.2. Vale destacar que tal solução já é amplamente utilizada no serviço público, pois a procura no mercado de empresas que prestam tais serviços representa grande incentivo à competitividade no certame licitatório, mesmo entre microempresas e empresas de pequeno porte.

### 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Contrato nº 06/ANAC/2017 (Atual contrato de apoio administrativo).

### 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

10.1. A presente contratação encontra respaldo institucional no Manual de Procedimento MPR/SAF-031-R00, que trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças – SAF relacionados às aquisições de bens e contratações de serviços necessários ao funcionamento e ao cumprimento da missão institucional da Agência.

10.2. A contratação pretendida encontra-se em consonância com os seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico da ANAC 2020-2026: "Garantir a segurança da aviação civil" e "Promover a alocação de recursos de forma estratégica e efetiva".

### 11. RESULTADOS PRETENDIDOS:

11.1. A Lei nº 10.871 de 20/05/2004, que criou as carreiras e organizou os cargos efetivos das Agências Reguladoras, não prevê cargo público com as atividades voltadas para o objeto dessa contratação, razão pela qual devem ser executadas de forma indireta.

11.2. Ao dispor de colaboradores para a prestação desses serviços, a ANAC contará com uma mão de obra já qualificada tecnicamente para as tarefas inerentes à prestação dos serviços específicos. A iniciativa privada, por reunir melhores condições de investir em recursos materiais e humanos nos serviços em apreço, pode oferecer serviços de melhor qualidade. Constituem-se, desse modo, em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da ANAC, não inerentes às suas categorias funcionais.

11.3. Espera-se, assim, com essa contratação a garantia da prestação dos serviços em apreço, com os preços mais vantajosos possíveis e requisitos de qualidade atualizados conforme as práticas de mercado e o atendimento aos normativos vigentes.

11.4. A contratação ora pretendida está em linha com a política de reestruturação e racionalização da máquina administrativa, pois permite que a Agência foque suas atividades nas áreas finalísticas, o que propicia ganhos de eficiência e produtividade.

11.5. Por fim, espera-se com essa contratação os seguintes efeitos:

- Otimização da força de trabalho da empresa;
- Atendimento aos normativos vigentes;
- Motivação da empresa em prorrogar a vigência contratual;

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Não há necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início da prestação dos serviços.

12.2. Faz-se necessária a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Considerando tratar-se de serviço comum, amplamente utilizado pela Administração Pública, não se vislumbram riscos ambientais, que não os citados no item 2 deste Estudo (Descrição dos requisitos da contratação).

## 14. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

14.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

14.2. Justificativa da viabilidade:

14.2.1. Considerando tratar-se de contratação comum no Serviço Público Federal, com procedimentos definidos pelo Ministério da Economia para utilização pelos diversos órgãos, declaramos como viável a contratação pretendida.

14.2.2. Em princípio, os servidores que participarão da fiscalização do contrato são os mesmos que atualmente atuam como gestores dos contrato e que fazem parte da equipe de planejamento da contratação, conforme Documento de Formalização de Demanda SEI! nº 5339296.

## 15. RESPONSÁVEIS:

PORTARIA SAF Nº 4210, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021 (SEI! 5339646)

(assinado eletronicamente)  
PRISCILA GUIMARÃES BERBEREIA ARAUJO

PORTARIA SAF Nº 4210, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021 (SEI! 5339646)

(assinado eletronicamente)  
MICHAEL GARCIA CARRINGTON

PORTARIA SAF Nº 4210, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021 (SEI! 5339646)

(assinado eletronicamente)  
PATRÍCIA ARAÚJO PAPARIELLO

PORTARIA SAF Nº 4210, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021 (SEI! 5339646)

(assinado eletronicamente)  
RICARDO CARDOSO MACHADO



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Guimaraes Berbereia Araujo, Analista Administrativo**, em 13/10/2021, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Araujo Papariello, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 13/10/2021, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador 6317226 e o código CRC 67D67DC7.

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
**IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**QUADRO RESUMO**

Item	Localidade	Categoria	Quantidade de Postos	Salário Base	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 30 meses
1	Curitiba	Recepcionista	1	R\$ 1.677,42	R\$ 4.772,83	R\$ 4.772,83	R\$ 57.273,96	R\$ 143.184,90
		Auxiliar Administrativo	1	R\$ 1.677,42	R\$ 4.775,53	R\$ 4.775,53	R\$ 57.306,36	R\$ 143.265,90
	Porto Alegre	Recepcionista	1	R\$ 1.485,67	R\$ 4.048,40	R\$ 4.048,40	R\$ 48.580,80	R\$ 121.452,00
		Auxiliar Administrativo	1	R\$ 1.717,39	R\$ 4.544,63	R\$ 4.544,63	R\$ 54.535,56	R\$ 136.338,90
		Técnico em Secretariado	1	R\$ 2.047,14	R\$ 5.250,78	R\$ 5.250,78	R\$ 63.009,36	R\$ 157.523,40
								<b>R\$ 701.765,10</b>
2	Recife	Recepcionista	1	R\$ 1.326,25	R\$ 3.679,41	R\$ 3.679,41	R\$ 44.152,92	R\$ 110.382,30
		Auxiliar Administrativo	2	R\$ 1.236,43	R\$ 3.487,04	R\$ 6.974,08	R\$ 83.688,96	R\$ 209.222,40
		Técnico em Secretariado	1	R\$ 2.297,34	R\$ 5.758,92	R\$ 5.758,92	R\$ 69.107,04	R\$ 172.767,60
								<b>R\$ 492.372,30</b>
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 39.804,58</b>	<b>R\$ 477.654,96</b>	<b>R\$ 1.194.137,40</b>



**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
**IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Curitiba
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PR000321/2022
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionista	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Recepcionista</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1677,42
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>1677,42</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	139,78
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	202,96
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>342,74</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	404,03
B	Salário Educação	2,50%	50,50
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	60,60
D	SESC ou SESI	1,50%	30,30
E	SENAI - SENAC	1,00%	20,20
F	SEBRAE	0,60%	12,12
G	INCRA	0,20%	4,04
H	FGTS	8,00%	161,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>743,40</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,50 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	141,35
B	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 22,77) x 22]	-	500,84
C	Seguro de Vida	-	-
D	Assistência médica	-	71,50
E	Benefício Social Familiar	-	23,50
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>713,69</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	342,74
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	743,40
2.3	Benefícios Mensais e Diários	713,69
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1799,83</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,98
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,55
C	Aviso Prévio Trabalhado*	1,94%	32,61
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	12,00
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	67,09
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>119,23</b>

Nota\* De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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.

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	27,18
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,65
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,34
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	5,59
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,24
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>39,00</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		39,00
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>39,00</b>
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Insumo dos Uniformes	-	104,58
<b>B</b>	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
<b>C</b>	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>113,12</b>
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	3,00%	112,45
<b>B</b>	Lucro	6,00%	231,66
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS	1,65%	78,75
<b>C.2</b>	COFINS	7,60%	362,73
<b>C.3</b>	ISS	5,00%	238,64
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>1024,23</b>
<p><b>a) Tributos % = To = ..... 14,25%</b>  <b>100</b></p> <p><b>b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ..... 4092,71</b></p> <p><b>c) Po / (1 - To) = P1 = ..... 4772,83</b></p> <p><b>Valor dos Tributos = P1 - Po 680,12</b></p>			
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1677,42
<b>B</b>	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1799,83
<b>C</b>	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		119,23
<b>D</b>	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		39,00
<b>E</b>	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		113,12
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>3748,60</b>
<b>F</b>	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1024,23
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 4.772,83</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Curitiba
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PR000321/2022
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Auxiliar Administrativo	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Administrativo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base			1677,42
<b>B</b>	Adicional Periculosidade			0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade			0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno			0,00
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
<b>F</b>	Outros (especificar)			0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>				<b>1677,42</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		8,33%	139,78
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		12,10%	202,96
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			<b>20,43%</b>	<b>342,74</b>

<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>			<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS		20,00%	404,03
<b>B</b>	Salário Educação		2,50%	50,50
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,00%	60,60
<b>D</b>	SESC ou SESI		1,50%	30,30
<b>E</b>	SENAI - SENAC		1,00%	20,20
<b>F</b>	SEBRAE		0,60%	12,12
<b>G</b>	INCRA		0,20%	4,04
<b>H</b>	FGTS		8,00%	161,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			<b>36,80%</b>	<b>743,40</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>				<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte (R\$ 4,05 x 2 x 22 - 6% x SalBase)		-	77,55
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 22,77) x 22]		-	500,84
<b>C</b>	Seguro de Vida		-	
<b>D</b>	Transporte (R\$ 4,50 x 2 x 22 - 6% x SalBase)		-	242,00
<b>E</b>	Benefício Social Familiar		-	71,50
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>				<b>820,39</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			342,74
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições			743,40
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários			820,39
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>				<b>1906,53</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	6,98
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,55
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado*		1,94%	32,61
<b>D</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,72%	12,00
<b>E</b>	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)		4,00%	67,09
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>7,11%</b>	<b>119,23</b>

Nota\* De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	27,18
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,65
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,34
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	5,59
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,24
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>39,00</b>
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	39,00
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>39,00</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

5 INSUMOS DIVERSOS		%	VALOR (R\$)
A	Insumo dos Uniformes	-	0,00
B	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
C	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>8,54</b>

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	112,52
B	Lucro	6,00%	231,79
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	78,79
C.2	COFINS	7,60%	362,94
C.3	ISS	5,00%	238,77
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>1024,81</b>

a)	Tributos % = To = .....	<b>14,25%</b>
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....	<b>4095,03</b>
c)	Po / (1 - To) = P1 = .....	<b>4775,54</b>
	Valor dos Tributos = P1 - Po	<b>680,51</b>

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1677,42
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1906,53
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	119,23
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	39,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	8,54
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>3750,72</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1024,81
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 4.775,53</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Porto Alegre
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 (Referência RS005021/2021)
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	total a contratar (em função da unidade)
Recepcionista	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2002

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1485,67
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>1485,67</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	123,80
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	179,76
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>303,56</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	357,84
B	Salário Educação	2,50%	44,73
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	53,67
D	SESC ou SESI	1,50%	26,83
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,89
F	SEBRAE	0,60%	10,73
G	INCRA	0,20%	3,57
H	FGTS	8,00%	143,13
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>658,39</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,80 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	122,05
B	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 20,18) x 22]	-	443,96
C	Seguro de Vida	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	17,32
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>583,33</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	303,56
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	658,39
2.3	Benefícios Mensais e Diários	583,33
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1545,28</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,19
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,49
C	Aviso Prévio Trabalhado*	1,94%	28,88
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	10,63

E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	59,42
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>105,61</b>
Nota*	De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensar 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		

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	24,07
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,12
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,30
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	4,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,10
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>34,54</b>

<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	34,54
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>34,54</b>

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Insumo dos Uniformes	-	0,00
B	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
C	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>8,54</b>

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	3,00%	95,38
B	Lucro	6,00%	196,50
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	66,79
C.2	COFINS	7,60%	307,67
C.3	ISS	5,00%	202,42
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>868,76</b>

a)	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>3471,52</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>4048,41</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>576,89</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1485,67
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1545,28
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	105,61
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	34,54
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	8,54
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>3179,64</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	868,76
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 4.048,40</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Porto Alegre
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 (Referência RS005021/2021)
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Auxiliar Administrativo	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Administrativo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2002

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base			1717,39
<b>B</b>	Adicional Periculosidade			0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade			0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno			0,00
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
<b>F</b>	Outros (especificar)			0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>				<b>1717,39</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	143,11
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	207,80
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>350,91</b>

<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS	20,00%	413,66
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	51,70
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	62,04
<b>D</b>	SESC ou SESI	1,50%	31,02
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	20,68
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	12,40
<b>G</b>	INCRA	0,20%	4,13
<b>H</b>	FGTS	8,00%	165,46
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>761,09</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte (R\$ 4,80 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	108,15
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 20,18) x 22]	-	443,96
<b>C</b>	Seguro de Vida	-	
<b>D</b>	Assistência Odontológica	-	
<b>E</b>	Benefício Social Familiar	-	17,32
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>569,43</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	350,91
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições	761,09
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários	569,43
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1681,43</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	7,15
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,57
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado*		1,94%	33,39
<b>D</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,72%	12,28
<b>E</b>	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)		4,00%	68,69
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>7,11%</b>	<b>122,08</b>

Nota\* De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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.

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	27,82
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,77
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,35
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	5,72
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,27
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>			<b>39,93</b>

<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>			<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		39,93
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>39,93</b>

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>5</b>			
<b>A</b>	Insumo dos Uniformes	-	0,00
<b>B</b>	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
<b>C</b>	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>8,54</b>

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>6</b>			
<b>A</b>	Custos Indiretos	3,00%	107,08
<b>B</b>	Lucro	6,00%	220,58
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS	1,65%	74,98
<b>C.2</b>	COFINS	7,60%	345,39
<b>C.3</b>	ISS	5,00%	227,23
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>975,26</b>

<b>a)</b>	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
<b>b)</b>	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>3897,03</b>
<b>c)</b>	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>4544,64</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>647,61</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1717,39
<b>B</b>	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1681,43
<b>C</b>	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		122,08
<b>D</b>	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		39,93
<b>E</b>	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		8,54
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>3569,37</b>
<b>F</b>	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		975,26
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 4.544,63</b>



**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Porto Alegre
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 (Referência RS000185/2022)
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Técnico Secretariado	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico Secretariado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Técnico Secretariado</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2002

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Salário Base			2047,14
<b>B</b>	Adicional Periculosidade			0,00
<b>C</b>	Adicional Insalubridade			0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno			0,00
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
<b>F</b>	Outros (especificar)			0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>				<b>2047,14</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		8,33%	170,59
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)		12,10%	247,70
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			<b>20,43%</b>	<b>418,29</b>

<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>			<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	INSS		20,00%	493,08
<b>B</b>	Salário Educação		2,50%	61,63
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,00%	73,96
<b>D</b>	SESC ou SESI		1,50%	36,98
<b>E</b>	SENAI - SENAC		1,00%	24,65
<b>F</b>	SEBRAE		0,60%	14,79
<b>G</b>	INCRA		0,20%	4,93
<b>H</b>	FGTS		8,00%	197,23
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			<b>36,80%</b>	<b>907,25</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>				<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte (R\$ 4,80 x 2 x 22 - 6% x SalBase)		-	88,37
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 20,18) x 22]		-	443,96
<b>C</b>	Seguro de Vida		-	
<b>D</b>	Assistência Odontológica		-	
<b>E</b>	Benefício Social Familiar		-	17,32
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>				<b>549,65</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		418,29
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições		907,25
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		549,65
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>1875,19</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	8,52
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,68
<b>C</b>	Aviso Prévio Trabalhado*		1,94%	39,80
<b>D</b>	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,72%	14,64
<b>E</b>	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)		4,00%	81,88
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>7,11%</b>	<b>145,52</b>

Nota\* De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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.

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	33,17
<b>B</b>	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	5,68
<b>C</b>	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,42
<b>D</b>	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	6,82
<b>E</b>	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,51
<b>F</b>	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>			<b>47,60</b>

<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>			<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais		47,60
<b>4.2</b>	Substituto na Intra jornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>47,60</b>

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>5</b>			
<b>A</b>	Insumo dos Uniformes	-	0,00
<b>B</b>	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
<b>C</b>	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>8,54</b>

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
		<b>%</b>	
<b>6</b>			
<b>A</b>	Custos Indiretos	3,00%	123,71
<b>B</b>	Lucro	6,00%	254,86
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS	1,65%	86,63
<b>C.2</b>	COFINS	7,60%	399,06
<b>C.3</b>	ISS	5,00%	262,53
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>1126,79</b>

<b>a)</b>	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
<b>b)</b>	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>4502,56</b>
<b>c)</b>	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>5250,79</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>748,23</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
<b>A</b>	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		2047,14
<b>B</b>	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1875,19
<b>C</b>	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		145,52
<b>D</b>	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		47,60
<b>E</b>	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		8,54
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>4123,99</b>
<b>F</b>	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1126,79
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 5.250,78</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_\_/202\_**  
**IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PE000091/2022
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Idade de Med	Quantidade total a contratar (em função da unidade de med
Recepcionista	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Recepcionista</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1326,25
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>1326,25</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	110,52
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	160,47
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>270,99</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	319,44
B	Salário Educação	2,50%	39,93
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	47,91
D	SESC ou SESI	1,50%	23,95
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,97
F	SEBRAE	0,60%	9,58
G	INCRA	0,20%	3,19
H	FGTS	8,00%	127,77
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>587,74</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,10 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	100,82
B	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 8,42) x 22]	-	185,24
C	Cesta Básica	-	114,39
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	66,15
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>466,60</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	270,99
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	587,74
2.3	Benefícios Mensais e Diários	466,60
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1325,33</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
-----------------------------------	--	--

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,52
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,44
C	Aviso Prévio Trabalhado*	1,94%	25,78
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	9,49
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	53,05
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>94,28</b>

**Nota\*** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	21,49
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,68
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,27
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	4,42
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	0,98
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>30,84</b>

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	30,84
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>30,84</b>

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Insumo dos Uniformes	-	104,58
B	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
C	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>113,12</b>

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	86,69
B	Lucro	6,00%	178,59
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	60,71
C.2	COFINS	7,60%	279,63
C.3	ISS	5,00%	183,97
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>789,59</b>

a)	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>3155,10</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>3679,41</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>524,31</b>

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1326,25
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1325,33

C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	94,28
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	30,84
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	113,12
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>2889,82</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	789,59
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 3.679,41</b>

**PREGÃO N.º \_\_\_\_\_/202\_**  
**IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PE000091/2022
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Auxiliar Administrativo	Posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Auxiliar Administrativo</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1236,43
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>1236,43</b>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	103,03
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	149,60
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>252,63</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	297,81
B	Salário Educação	2,50%	37,22
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	44,67
D	SESC ou SESI	1,50%	22,33
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,89
F	SEBRAE	0,60%	8,93
G	INCRA	0,20%	2,97
H	FGTS	8,00%	119,12
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>547,94</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,10 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	106,21
B	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 8,42) x 22]	-	185,24
C	Cesta Básica	-	114,39
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	66,15
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>471,99</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	252,63
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	547,94
2.3	Benefícios Mensais e Diários	471,99
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1272,56</b>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
-----------------------------------	--	--

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,15
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,41
C	Aviso Prévio Trabalhado*	1,94%	24,04
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	8,84
E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	49,45
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>87,89</b>

**Nota\*** De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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

#### MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	20,03
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,43
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,25
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	4,12
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	0,91
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>28,74</b>

#### Submódulo 4.2 - Intraornada

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

#### QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	28,74
4.2	Substituto na Intraornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>28,74</b>

#### MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Insumo dos Uniformes	-	104,58
B	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
C	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>113,12</b>

#### MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	82,16
B	Lucro	6,00%	169,25
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	57,53
C.2	COFINS	7,60%	265,01
C.3	ISS	5,00%	174,35
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>748,30</b>

a)	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>2990,15</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>3487,05</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>496,90</b>

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1236,43
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1272,56

C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	87,89
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	28,74
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	113,12
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>2738,74</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	748,30
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 3.487,04</b>



**PREGÃO N.º \_\_\_\_/202\_**  
 IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D  
 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Recife
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PE001460/2022
D	Nº de meses de execução contratual	30

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Técnico Secretariado	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico Secretariado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Técnico Secretariado</b>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/05/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		2297,34
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>2297,34</b>

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	191,44
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	277,97
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>20,43%</b>	<b>469,41</b>

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	553,35
B	Salário Educação	2,50%	69,16
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	83,00
D	SESC ou SESI	1,50%	41,50
E	SENAI - SENAC	1,00%	27,66
F	SEBRAE	0,60%	16,60
G	INCRA	0,20%	5,53
H	FGTS	8,00%	221,34
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>36,80%</b>	<b>1018,14</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,10 x 2 x 22 - 6% x SalBase)	-	42,55
B	Auxílio-Refeição/Alimentação [(R\$ 8,42) x 22]	-	185,24
C	Cesta Básica	-	114,39
D	Assistência Odontológica	-	-
E	Benefício Social Familiar	-	66,15
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>408,33</b>

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	469,41
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	1018,14
2.3	Benefícios Mensais e Diários	408,33
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>1895,88</b>

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	9,57
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,76
C	Aviso Prévio Trabalhado*	1,94%	44,67
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	16,43

E	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (Alterado conforme Lei nº 13.932/2019)	4,00%	91,89
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>7,11%</b>	<b>163,32</b>
Nota*	De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, 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		

<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	37,22
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	6,38
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,47
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	7,65
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	1,70
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>2,33%</b>	<b>53,42</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	53,42
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>53,42</b>

<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Insumo dos Uniformes	-	104,58
B	Insumo de Materiais (Bobina Ponto Eletrônico)	-	0,51
C	Relógio Ponto Biométrico	-	8,03
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>-</b>	<b>113,12</b>

<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	3,00%	135,69
B	Lucro	6,00%	279,52
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS	1,65%	95,02
C.2	COFINS	7,60%	437,67
C.3	ISS	5,00%	287,94
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>23,25%</b>	<b>1235,84</b>

a)	<b>Tributos % = To = .....</b>	<b>14,25%</b>
	<b>100</b>	
b)	<b>(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....</b>	<b>4938,29</b>
c)	<b>Po / (1 - To) = P1 = .....</b>	<b>5758,93</b>
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>820,64</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	2297,34
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1895,88
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	163,32
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	53,42
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	113,12
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>4523,08</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1235,84
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 5.758,92</b>

**VALORES REFERENCIAIS****RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO**

Descrição	Unidade	Quantidade ( A )	Prazo de Vida Útil (Meses) B )	Valor Unitário ( C )	Valor Total $D = ( A \times C ) / ( B )$
Relógio Ponto	Peça	1	60	R\$ 1.444,67	R\$ 24,08
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 24,08</b>
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>					<b>R\$ 8,03</b>

**BOBINA**

Tamanho da bobina (m)	Quantidade de tickets por bobina	Número estimado de tickets por dia	Estimativa de meses por bobina	Meses de Contrato	Quantidade estimada de bobinas
300	7500	12	21	30	1,428571429
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 339,89</b>
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>					<b>R\$ 0,51</b>

**UNIFORME (RECEPCIONISTA e AUXILIAR)**

Descrição	Unidade	Quantidade ( A )	Prazo de Vida Útil (Meses) B )	Valor Unitário ( C )	Valor Total $D = ( A \times C ) / ( B )$
Camisa	Peça	3	12	R\$ 86,60	21,65
Calça	Peça	3	12	R\$ 149,93	37,48
Sapato	Peça	3	12	R\$ 98,29	24,57
Meias	Peça	3	12	R\$ 12,23	3,06
Cinto	Peça	3	12	R\$ 71,30	17,82
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>					<b>R\$ 104,58</b>

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO Nº \_\_\_/\_\_\_

SESSÃO PÚBLICA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Dados da empresa:

Razão Social			
CNPJ (MF) nº:			
Endereço:			
Telefone:			
Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:	Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:			
CPF:		Cargo/Função:	
Carteira de Identidade:		Expedido por:	
Endereço Eletrônico:			

Item	Descrição	Valor mensal (R\$)	Valor Global - Anual (R\$)

Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ \_\_\_ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº \_\_\_/\_\_\_ ANAC, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**ANEXOS OBRIGATÓRIOS À PROPOSTA COMERCIAL:**

III-A. RESUMO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

III-B. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**III-A. RESUMO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO**

Posto	Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
	2			
	2			
	2			
	2			
	2			
<b>VALOR TOTAL</b>				

**III- B - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Referência: Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, do MPDG/SEGES, e alterações)

Processo:	Pregão n.º	Data:
<b>DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA</b>		
1 - Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3 -Salário Normativo da Categoria Profissional		

4 - Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5 - Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO PROPONENTE					
LUCRO PRESUMIDO		LUCRO REAL		SIMPLES	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**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 salário, férias e adicional de férias		
2.1	13º Salário, férias e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e adicional de férias	
<b>TOTAL</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, 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. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Seguro acidente do trabalho		
D	SESI ou SESC		
E	SENAI ou SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>TOTAL</b>			

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

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

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação e Cesta Básica	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

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

<b>Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Nota 1:</b> 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)		
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>TOTAL</b>		-

<b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>TOTAL</b>		

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	Substituto nas Ausências Legais	
2.2	Substituto na Intrajornada	
<b>TOTAL</b>		

<b>Módulo 5 - Insumos diversos</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

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

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

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

<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	
<b>Subtotal (A+ B+ C+ D + E)</b>		
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>Valor Total por Empregado</b>		



**MODELO DE TERMO DE CONTRATO - SERVIÇOS**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM**  
**REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC E A EMPRESA .....**

A **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, Brasília/DF, CEP: 70308-200, na cidade de Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.947.821/0001-89, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 20...., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, nas unidades da Agência Nacional de Aviação Civil em Porto Alegre, Curitiba e Recife, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR ME
1	Prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, nas unidades da Agência Nacional de Aviação Civil em Porto Alegre e Curitiba.	
2	Prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, nas unidades da Agência Nacional de Aviação Civil em Recife.	

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

- 15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

- 16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Aparecida Gonçalves de Oliveira, Analista Administrativo**, em 11/03/2022, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **6919833** e o código CRC **5A05CC48**.

**ANEXO V – Autorização Complementar ao Contrato Nº XXXX**

\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a Agência Nacional de Aviação Civil, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Agência Nacional de Aviação Civil, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de..... de 20.....

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



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Aparecida Goncalves de Oliveira, Analista Administrativo**, em 17/09/2021, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **5815906** e o código CRC **814E68C0**.

## ANEXO VI

(papel timbrado da empresa)

### DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do contrato

Valor total dos contratos: R\$ \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que o valor total do Patrimônio Líquido dessa empresa é superior a 1/12 avos do valor total dos compromissos assumidos, consoante fórmula abaixo:

$PL > \frac{\text{Valor total dos contratos}}{12}$

12

Obs.: A licitante deve apresentar os seus respectivos valores, substituindo-os na fórmula acima.

Declaro possuir Capital Circulante Líquido (CCL) (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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, consoante fórmula, abaixo:

$CCL (\text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}) / \text{valor estimado da Contratação} \geq 16,66\%$

Obs.: A licitante deve apresentar os seus respectivos valores, substituindo-os na fórmula acima.

Quando houver divergência percentual superior ou inferior a 10% (dez por cento) entre o valor total dos contratos, apresentados acima, e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas as devidas justificativas, logo, abaixo.

Justificativa para divergência:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local      data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

Obs.: O licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.