



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90039/2024

(Processo Administrativo nº 23038.003792/2024-28)

CONTRATANTE (UASG)

156003 - MEC - FUCAPES-FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

OBJETO

Contratação de serviços continuados de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na CAPES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 9.309.207,96 (nove milhões, trezentos e nove mil duzentos e sete reais e noventa e seis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **26/09/2024** às 10h30 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] [global - grupo único]

MODO DE DISPUTA:

[aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Torna-se público que a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos - CLIC, sediada no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, 1º andar, Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço continuado de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na CAPES conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 3 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

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

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

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento

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

- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.
- 3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor unitário , unitário , anual/ total do item - Grupo Único;
- 4.1.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o estabelecido na Tabela do subitem 1.1 do Termo de Referência.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. 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.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita

execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a 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.

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

4.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

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

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

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

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

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

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**.

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

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

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

deste prazo.

- 5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4. 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.
- 5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto a 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.18.1. 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.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances),—ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

- 5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.19.2.2. empresas brasileiras;
- 5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:
- 5.20.1.1. serão os estabelecidos na Tabela do item 1.1 do Termo de Referência.
- 5.21. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.22. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.24. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.25. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. SICAF;
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu

sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

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

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os item 3.5 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

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

6.6.1. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO FIRMADA ENTRE O SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – SEAC/DF E O SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL – SISDF.

6.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.6.3. somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação em conformidade com o Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

exequibilidade da proposta.

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação de órgão de imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

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

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

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

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

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

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração

data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone (61) 2022-6842, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

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

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

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/sei> .

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou

contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pelos seguintes meios: e-mail - licitacao@cpes.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, seção Protocolo, Brasília-DF.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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.

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

- 11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>.
- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. Encarte I - Termo de Referência;
- 14.11.1.1 Anexo I do TR – Estudo Técnico Preliminar;
- 14.11.1.1.1 Apêndice I do EPT- Nota Técnica 61 - Precificação);
- 11.11.1.1. Anexo II do TR- Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 11.11.1.2. Anexo III do TR - Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP – Orientativa;
- 11.11.1.3. Anexo IV do TR - Modelo de Termo de Vistoria;
- 11.11.1.4. Anexo V - Autorização de abertura de Conta Vinculada;
- 11.11.1.5. Anexo VI do TR - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;
- 11.11.1.6. Anexo VII do TR- Declaração de Conhecimento do Edital;
- 11.11.1.7. Anexo VIII do TR- Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 11.11.1.8. Anexo IX do TR - Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto;
- 11.11.1.9. Anexo X do TR - Declaração de escritório no Distrito Federal;
- 11.11.1.10. Anexo XI do TR - Modelo de Carta de Indicação de Preposto/Supervisor;
- 11.11.1.11. Anexo XII do TR - Declaração de não parentesco;
- 11.11.1.12. Anexo XIII - Termo de conciliação judicial;
- 11.11.1.13. Anexo XIV - Mapa de Risco.
- 11.11.2. Encarte II - Minuta de Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau, Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 10/09/2024, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2458033** e o código CRC **9C8CCD06**.

Termo de Referência 39/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2024	154003-MEC-FUCAPES-FUND.COORD.DE AP.NIV. SUPERIOR/DF	EUDES CRUZ ARAUJO	28/08/2024 17:54 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	17/2024	23038.003792 /2024-28

1. Definição do objeto

131. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO (ÚNICO)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO (POSTO)	CATSER	QUANTIDADE PROFISSIONAIS (A)	VALOR SALÁRIO (B)	VALOR POSTO (C)	Valor Mensal do Serviço (D) = (A) x (C)	Valor Anual do Serviço (E) = (D) x 12
	1	Técnico em Secretariado	16578	19	R\$ 2.891,28	R\$ 7.720,07	R\$ 146.681,33	R\$ 1.760.175,96
	2	Secretariado Executivo	16578	40	R\$ 5.648,08	R\$ 13.793,35	R\$ 551.734,00	R\$ 6.620.808,00
	3	Secretariado Executivo Bilingue	16578	5	R\$ 6.398,62	R\$ 15.470,40	R\$ 77.352,00	R\$ 928.224,00
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO								R\$ 775.767,33
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO:								R\$ 9.309.207,96

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços necessários para o desempenho das atribuições desta Fundação, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas da CAPES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

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

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

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

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

4.1.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, Se for o caso;

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

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

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

Natureza do serviço:

4.8. Trata-se de serviços de natureza continuada, visto que são serviços necessários para o desempenho das atribuições desta Autarquia, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas da CAPES.

4.9. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.11. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

5.1.1.1. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da Contratante.

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

5.1.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de secretariado, observadas as disposições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

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

5.1.2.5. A Contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais

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

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

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

5.1.2.9. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos(as) colaboradores que desempenharão as funções sempre que um(a) novo(a) profissional seja apresentado(a), para os casos de substituição.

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

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

5.1.2.12. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

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

- a) De 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir toda e qualquer ausência;
- b) De 05 (cinco) dias úteis para comunicar a CAPES, por escrito, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa;
- c) Até 30 (trinta) dias depois do início da execução do contrato para providenciar a uniformização e identificação de todos os funcionários e entrega dos materiais necessários para a execução das atividades;
- d) De 05 (cinco) dias corridos para promover o ressarcimento de danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais causados à CAPES ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos - a preços atualizados, contados a partir da comprovação e ciência de sua responsabilidade;
- e) No primeiro dia útil do mês disponibilizar aos prestadores o pagamento dos vales transporte e alimentação;
- f) Do 5º (quinto) dia útil do mês para disponibilizar o pagamento dos salários

5.1.2.14. Para os postos do Distrito Federal: da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1 Edifício Sede, Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 02, Bloco “L”, Lote 06, Asa Norte – Brasília/DF;

5.2.2. Edifício Arquivo Central, Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco P, Quadra 702 (salas 5/29 /30 /37/38/39/40/41/42/43 /44), Edifício Rádio Center – Brasília /DF.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00 e 20:00 horas, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 horas semanais.

5.3.1. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos na contratação.

5.3.2. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.

5.3.3. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e nas conclusões da Nota Técnica nº 66/2018-MP.

5.3.4. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

5.3.5. Não será admitida qualquer forma de controle manual de frequência, salvo nas ocasiões autorizadas pelos fiscais ou gestores do contrato.

5.3.6. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem cobrança à Contratante, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Técnico em Secretariado CBO 3515-05

5.4.1.1. Rotinas e Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares. Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Ainda, são atribuições do Técnico em Secretariado aquelas elencadas no art. 5º da Lei nº 7.377/85. Atribuições (rol exemplificativo):

- a) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- b) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- e) Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- f) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g) Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- h) Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- i) Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- j) Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;

k) consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI;

l) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

5.4.1.2. Qualificação mínima exigida:

- Profissional portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de Curso de Secretariado, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei Página 52 de 176 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Ensino médio completo;
- Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Secretariado;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente; Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

5.4.2. Secretário Executivo CBO 2523-05

5.4.2.1. Rotinas e Atribuições: Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma organização, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Assessoram os executivos no desempenho de suas funções atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Ainda, são atribuições do Secretário Executivo aquelas elencadas no art. 4º da Lei nº 7.377/85. Atribuições (rol exemplificativo):

5.4.2.2. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das seguintes:

- a) Assessorar dirigentes e autoridades: administrar agenda; marcar/cancelar compromissos; dar suporte e secretariar reuniões; administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas.
- b) Atender público interno e externo: recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; fornecer informações, atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- c) Gerenciar informações: ler, reproduzir e encaminhar documentos; elaborar base de dados e manter atualizada; controlar cronogramas e prazos; acompanhar processos.
- d) Elaborar documentos: redigir e formatar documentos; elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações e transcrever textos; controlar correspondência física e eletrônica; responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- e) Organizar eventos e viagens: providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; pesquisar, reservar e preparar sala/local; enviar convite ou convocação e confirmar presença; providenciar passagens, hospedagem e transporte local; providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados.
- f) Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar o assunto; identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.4.2.3. Qualificação mínima exigida:

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

5.4.3. Secretário Executivo Bilíngue CBO 2523-10

5.4.3.1. Rotinas e Atribuições: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral, porém é especializado em fazer versões e traduções em idiomas diversos, para atender às necessidades de comunicação da empresa. Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Atribuições (rol exemplificativo):

5.4.3.2. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Secretário Executivo, acrescidas das seguintes:

- a) Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês);
- b) Traduzir, interpretar e sintetizar textos e documentos em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês);
- c) Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês);
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

5.4.3.3. Qualificação mínima exigida:

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Comprovação de proficiência em língua estrangeira – espanhol e/ou inglês;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos

5.4.4. As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias, conforme quadro abaixo:

GRUPO (ÚNICO)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO (POSTO)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PROFISSIONAIS
	1	Técnico em Secretariado	POSTO	19
	2	Secretariado Executivo	POSTO	40
	3	Secretariado Executivo Bilíngue	POSTO	5

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Não será necessário a disponibilização de materiais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A unidade de medida nesta contratação é o Posto de Trabalho, com carga horária de 44 horas semanais;

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

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

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

5.6.4. Piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigente de cada categoria profissional.

5.6.5. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo III deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07/2018, e alterações posteriores.

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

5.6.6. O Licitante deverá apresentar a Norma Coletiva de Trabalho a que se encontra vinculado, adequada para cada perfil profissional exigido, vigente à data de abertura da sessão pública.

5.6.7. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 05/2017), observando o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017.

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

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

5.6.9. Para o cálculo do valor estimado da presente contratação, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SINDSERVIÇOS/DF) e a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, nº de registro MTE: DF000005/2024, do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF (SISDF / SEAC /Terceirizadas);

5.6.10. Considerou-se a quantidade de 22 dias trabalhados por mês na estimativa dos valores.

5.6.11. Ressalta-se que as Convenções Coletivas ou Documentos Congêneres apresentadas (os) neste Termo de Referência, não são vinculativos.

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

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

5.6.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderam às exigências presente Termo e respectivo Edital /Contrato, que não atendam as especificações constantes dos Anexos ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

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

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

5.6.17. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria, vigente.

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

5.5.18.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria

não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

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

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

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

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. Os postos de Técnico em Secretariado, Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Bilíngue, não farão jus ao uso de uniformes, logo não serão necessários a disponibilização de uniformes para estes postos;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de dois dias na semana, e, excepcionalmente, em casos necessários, será solicitada a presença do preposto na CAPES em outros dias, conforme a demanda e a conveniência do serviço.

6.7.1. O preposto terá figura apenas de acompanhamento contratual, sendo necessário comparecer, eventualmente ao local de trabalho quando necessário ou solicitado, não se trata presença fixa diária.

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de

Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

- 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios;

7.3.1.2. verificação dos postos efetivamente alocados nos meses de referência do faturamento;

7.3.1.3. atendimento às solicitações da fiscalização do contrato;

7.3.1.4. execução dos serviços dentro da periodicidade e condições contratuais.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.20.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.20.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

8.34. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.309.207,96

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.309.207,96 (nove milhões, trezentos e nove mil duzentos e sete reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

9.2. A pesquisa de preços foi realizada seguindo os parâmetros da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, conforme demonstrado na Nota Técnica 30 (SEI nº 2393184).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15279/154003;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 170061;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.3979;

V) Plano Interno: VCC80N99GAN;

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

11. FONTES

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

11.2. Atualização: dezembro/2023

11.3. Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

11.4. Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

11.5. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

São partes integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Apêndice I - Nota técnica de precificação

Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo III - Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP – Orientativa;

Anexo IV - Modelo de Termo de Vistoria;

Anexo V - Autorização de abertura de Conta Vinculada;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;

Anexo VII - Declaração de Conhecimento do Edital;

Anexo VIII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Anexo IX - Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto;

Anexo X - Declaração de escritório no Distrito Federal;

Anexo XI - Modelo de Carta de Indicação de Preposto/Supervisor;

Anexo XII - Declaração de não parentesco;

Anexo XIII - Termo de conciliação judicial.

Anexo XIV - Mapa de Risco

11. Responsáveis

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

ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 16:49:29.

LUCIANA MENDONCA GOTTSCHALL

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 17:54:33.

ELBA JANE BASTOS PEREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 17:04:01.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - ETP_merged.pdf (2.5 MB)

Anexo I - ANEXO I - ETP_merged.pdf

Estudo Técnico Preliminar 27/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23038.003792/2024-28

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa para prestação dos serviços de Secretariado no âmbito da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, com vistas a substituir o contrato nº 24/2020, por meio do qual a necessidade é atualmente suprida.

O serviço de Secretariado é atividade de apoio fundamental na organização e funcionamento das unidades da Capes, contribuindo para que o fluxo de informações e demandas ocorra de maneira adequada para uma boa integração entre as áreas desta Fundação.

Em que pese a possibilidade de prorrogação do contrato nº 24/2020 por mais 12 meses, não há interesse da Administração em mantê-lo, haja vista as evidentes dificuldades que a atual contratada vem demonstrando no decorrer dos últimos meses, ocasionando em atrasos no cumprimento das obrigações trabalhistas e na necessidade de pagamento direto de salários e outros itens pela Capes aos colaboradores.

Após a identificação do cenário acima mencionado, a gestão do contrato buscou empresas participantes do Pregão 05/2020, do qual se originou o atual contrato, visando à contratação de remanescente de serviço, por meio de Dispensa, conforme estabelecido no art. 24, XI, da Lei nº 8.666 de 1993. Todavia, após consultar diversas licitantes, não foi possível encontrar qualquer interessada em assumir a continuidade do serviço nos termos ora praticados.

Desta feita, restou à Administração a confecção de novo processo licitatório a ser concluído antes do término da vigência atual do contrato nº 24/2020, que se dará em 14/11/2024, a fim de garantir a continuidade da prestação.

O serviço de Secretariado será prestado de modo contínuo na forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, com a utilização de mão de obra exclusiva. Trata-se de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado (art. 6º, Lei nº14.133/2021), com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados de forma contínua que visa atender à necessidade pública por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

O tratamento dado aos serviços, como sendo continuados, justifica-se pelo fato de que a sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da CAPES considerando sua essencialidade e habitualidade, por se tratarem de serviços a serem executados diariamente, para o atendimento das demandas relacionadas à atividades secretariais no âmbito desta Fundação.

Os serviços de Secretariado se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Também estão elencados na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

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

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;"

Por fim, a contratação alinha-se com o Planejamento Estratégico Institucional 2024-2027, relacionando-se aos processos internos que visam ao aperfeiçoamento da gestão interna institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais	Enildo Arnaud

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Duração inicial do contrato

A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

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

- a Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de qualificação econômico-financeira, jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e qualificação-técnica operacional conforme previstos no Termo de Referência.
- serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- a empresa deverá possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;
- declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a saber:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Técnico em secretariado	3515-05
Secretária(o) executiva(o)	2523-05
Secretário bilíngüe	2523-10

- todos os empregados deverão possuir o Registro Profissional, obtido na SRTb/ME, exigido no Art. 6º da Lei 7377/85 (modificada pela Lei 9621/96) de Regulamentação da Profissão, bem como certificação específica de TÉCNICO EM SECRETARIADO para exercício do cargo de Técnico em Secretariado e a de SECRETÁRIO EXECUTIVO para o exercício do cargo de Secretário Executivo;
- a prestação dos serviços ocorrerá de segunda à sexta-feira, no período compreendido de 08h às 20h, mediante escala de serviço a ser definida entre a CONTRATADA e a CAPES, respeitada a legislação trabalhista.
- A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Contudo, o horário de trabalho poderá sofrer alteração em razão do interesse da Administração, observando-se o estabelecido pela legislação vigente, inclusive o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.
- a Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
- a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203/2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;
- observar, no que couber, o percentual mínimo de vagas estabelecido pelo Decreto nº 11.430/2023, que dispõe sobre o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica;
- estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

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

Critérios e práticas de sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência

Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

Outras disposições

Em consonância com o disposto no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, não será permitida a participação de pessoas físicas como licitantes na presente contratação, uma vez que, se faz necessária a apresentação de capital social mínimo, bem como de corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

A contratação dos serviços será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

- Os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da CAPES para a prestação dos serviços;
- O contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- O contratado possibilite a fiscalização pela CAPES quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

Será realizado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

5. Levantamento de Mercado

A equipe de planejamento realizou um levantamento para conhecer as soluções praticadas no mercado para o mesmo serviço deste objeto de contratação.

Observou-se, conforme exposto na Tabela 01, observou-se que existe um modelo para prestação dos serviços de secretariado nos órgãos da Administração Pública, que consiste na disponibilização de postos de trabalho, em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços inerentes ao cargo:

Nº	ORGÃO	UASG	EDITAL	OBJETO	POSTO	VALOR D O POSTO	VALOR D O SALÁRIO
1	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES	390004	006 /2023	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços técnicos profissionais, envolvendo atividades de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue [...]	Técnico em Secretariado	R \$: 2.689,56	R \$: 5.943,41
					Secretário Executivo	R \$: 5.378,12	R \$: 10.822,21
					Secretário Executivo Bilíngue	R \$: 6.093,92	R \$: 12.138,72
2	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	200005	011 /2023	Registro de preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de mão de obra com dedicação [...]	Técnico em Secretariado	R \$: 2.689,56	R \$: 5.666,66
					Secretário Executivo	R \$: 5.407,06	R \$: 11.000,00
					Secretário Executivo Bilíngue	R \$: 6.093,92	R \$: 12.000,00
				O objeto da	Técnico em	R \$	R \$

3	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq	364102	001/2020	presente	Secretariado	2.891,28	6.420,23
				licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados nas categorias de Técnico e m	Secretário Executivo	R \$ 5.648,08	R \$ 11.440,49
				Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue, Recepcionista, Recepcionista de Portaria e Supervisor de Pessoal com dedicação de mão-de-obra exclusiva [...]	Secretário Executivo Bilíngue	R \$ 6.398,62	R \$ 12.766,10

Tabela 01

Foi identificado que, conforme demonstrado na Tabela 01, foi identificado que no mercado, sobretudo na Administração Pública, a solução comum para execução de serviços de secretariado é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos - inclusive, no âmbito do Inep, esta é a solução que tem sido adotada ao longo dos últimos anos.

Logo, em atenção ao inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022, após serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para a escolha do tipo de solução a contratar.

Registra-se que os valores estimados para a contratação de serviços de secretariado foram apurados mediante pesquisa realizada pela CSGE, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES nº 5 /2017, por se referir a contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplicando, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021, em observância ao artigo 9º.

Portanto, em consideração o item 2.9 do anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

- b-1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
- b-2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;
- b-3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

Assim, a estimativa de preços para contratação de serviços em tela foi elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos. A metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação do método denominado preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares, previsto na alínea b-1 e b.2 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.

Em resumo:

I - os salários dos empregados terceirizados bem como eventuais benefícios foram fixados com base em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e lei que dispõe sobre a profissão;

II- os encargos sociais e tributos foram aplicados de acordo com as leis específicas;

III- os valores dos insumos foram apurados os dados de pesquisa publicada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

VI - Para os materiais e equipamentos, foram utilizados os referenciais (quantidades) com base no contrato 24/2020, os valores foram apurados por meio de pesquisas em sites especializados e o custo foi rateado entre todos os profissionais.

V - os itens baseados em estimativas estatísticas, como licenças e afastamentos, foram adotados com base em valores referenciais de cadernos técnicos e outros referenciais do TCU.

A respeito das metodologias empregadas, o preenchimento de planilha detalhada de custos, baseado em contratações anteriores e nas regras de Convenção Coletiva de Trabalho, se mostra mais eficiente e adequada, tendo em vista refletir com maior detalhamento e precisão os custos possíveis de serem incorridos para a formação de preços e em proposta para a execução contratual, reduzindo os riscos de elaborar orçamento com sobrepreço ou subestimado e favorece a análise de eventuais pedidos de revisão dos preços contratados, assim como prescinde a consulta efetuada junto ao mercado prestador dos serviços

6. Descrição da solução como um todo

SOLUÇÃO

Em linhas gerais, o serviço consiste na alocação pela empresa contratada de colaboradores para a execução das atividades descritas no CBO da categoria; assim, ressaltamos que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutarem e contratarem pessoas que irão desenvolver as atividades.

A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, e a aferição da qualidade da prestação dos serviços pode ser feita através de Instrumento de Medição de Resultados, conforme previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA

O grande número de pregões realizados pela Administração Pública e o extenso volume de participantes demonstram a viabilidade dessa solução, tanto por ser a que mais se aproxima dos requisitos definidos como também por se mostrar pouco restritiva à competitividade, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como a prática de mercado.

Conforme retromencionado, a contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano desta Fundação, tomando conhecimento dos processos e rotinas de segurança.

Logo, o modelo proposto é o mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de ampla concorrência no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas atuando no segmento a nível nacional.

DOS SERVIÇOS

Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo e secretariado executivo bilíngue, a serem executados de forma contínua, mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, na forma de postos de trabalho.

Os serviços serão prestados nas dependências do Edifício Sede: Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 02, Bloco "L", Lote 06, Asa Norte – Brasília/DF e no Edifício Arquivo Central: Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco P, Quadra 702 (salas 5/29/30/37/38/39/40/41/42/43/44), Edifício Rádio Center – Brasília /DF.

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00 e 20:00 horas, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 horas semanais.

Em função das especificidades das atividades institucionais da CAPES, poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, desde que limitados aos termos da CLT. Nestes casos, a Contratante autorizará previamente a realização de serviços em horas suplementares que deverão ser compensadas mediante banco de horas.

Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos na contratação.

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

DOS PROFISSIONAIS

Para a execução dos serviços de secretariado são necessários profissionais com requisitos específicos. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser disponibilizados os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Técnico em secretariado	3515-05
Secretária(o) executiva(o)	2523-05
Secretário bilíngüe	2523-10

Atribuições e perfis dos Postos de Trabalhos

I) TÉCNICO EM SECRETARIADO

Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares. Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Ainda, são atribuições do Técnico em Secretariado aquelas elencadas no art. 5º da Lei nº 7.377/85. Atribuições (rol exemplificativo):

- a. 1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- b. 2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c. 3. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d. 4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

- e. 5. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- f. 6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g. 7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- h. 8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- i. 9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- j. 10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- k. 11. consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI;
- l. 12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida

- Profissional portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de Curso de Secretariado, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei Página 52 de 176 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Ensino médio completo;
- Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Secretariado;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

II) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Atribuições: Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma organização, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Ainda, são atribuições do Secretário Executivo aquelas elencadas no art. 4º da Lei nº 7.377/85. Atribuições (rol exemplificativo):

- a. 1. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das seguintes:
- b. 2. Assessorar dirigentes e autoridades: administrar agenda; marcar/cancelar compromissos; dar suporte e secretariar reuniões; administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas.
- c. 3. Atender público interno e externo: recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; fornecer informações, atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.
- d. 4. Gerenciar informações: ler, reproduzir e encaminhar documentos; elaborar base de dados e manter atualizada; controlar cronogramas e prazos; acompanhar processos.
- e. 5. Elaborar documentos: redigir e formatar documentos; elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações e transcrever textos; controlar correspondência física e eletrônica; responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
- f. 6. Organizar eventos e viagens: providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; pesquisar, reservar e preparar sala/local; enviar convite ou convocação e confirmar presença; providenciar passagens, hospedagem e transporte local; providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados.
- g. 7. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar o assunto; identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
- h. 8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;

- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

III) SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE

Atribuições: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral, porém é especializado em fazer versões e traduções em idiomas diversos, para atender às necessidades de comunicação da empresa. Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Atribuições (rol exemplificativo):

1. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Secretário Executivo, acrescidas das seguintes:
2. Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês);
3. Traduzir, interpretar e sintetizar textos e documentos em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês);
4. Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações em idioma estrangeiro (espanhol e/ou inglês).
5. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE /TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Comprovação de proficiência em língua estrangeira – espanhol e/ou inglês;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos

Além das atribuições acima elencadas, o perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a) Dinamismo e iniciativa;
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- g) Postura compatível com as atividades a serem desempenhadas.

DA JUSTIFICATIVA DE EXPERIÊNCIA

A Capes possui uma rotina muito dinâmica, havendo intensas interações internas e externas para as quais o serviço de secretariado é fundamental. Por essa razão, faz-se necessária a presença de profissionais já habituados no cumprimento da função. Funcionários sem experiência demandariam uma curva de aprendizado que poderia comprometer sobremaneira o ritmo do trabalho.

DA REMUNERAÇÃO

Deverá ser observado o piso salarial estabelecido para a categoria, no âmbito do Distrito Federal, a saber:

- Técnico em Secretariado (CBO 3515-05): R\$ 2.891,28
- Secretário-Executivo (CBO 2523-05): R\$ 5.648,08
- Secretário-Executivo Bilingue (CBO 2523-10): R\$ 6.398,62

DO UNIFORME

Não há previsão de uso de uniformes.

MODALIDADE ESCOLHIDA

Pregão Eletrônico para contratação de serviços, por se tratar de natureza comum, encontrados facilmente no mercado composto por diversos fornecedores, sem comprometer a competitividade do certame e por se prática comum no âmbito da Administração Pública. Na ótica do doutrinador Marçal Justen Filho, a saber:

"Sem exagero, bem ou serviço comum é o objeto que pode ser adquirido, de modo satisfatório pela Administração, através de um procedimento de seleção destituído de sofisticação ou minúcia. Pode-se dizer que "comum" não é o objeto destituído de sofisticação, mas aqueles para a cuja aquisição satisfatória não se fazem necessárias investigações ou cláusulas mais profundas".

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades de postos foi realizada com base nas diretrizes apontadas pela necessidade dos órgãos.

O quantitativo estimado de postos é:

CATSER	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	JORNADA	QTD. DE POSTOS
0538-0	Técnico em Secretariado	3515-05	POSTO	44h	19
	Secretária Executiva	3515-05	POSTO	44h	40
	Secretária Executiva Bilingue	3515-05	POSTO	44h	5
TOTAL					64

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

A solicitação de preenchimento ocorrerá por meio de demanda da Contratante.

O quantitativo abaixo tem como base as necessidades de recursos humanos no desempenho contínuo de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares de Secretariado:

UNIDADE	TECNICO DE SECRETARIADO	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE	TOTAL
PRESIDÊNCIA	2	12	2	16
DGES	9	5	0	14
DTI	2	3	0	5
DPB	3	5	0	8

DAV	0	4	1	5
DRI	2	2	2	6
DEB	0	4	0	4
DED	1	5	0	6
TOTAIS	19	40	5	64

As quantidades estabelecidas para a pretendida contratação dos postos de secretariado tiveram por base os números atualmente praticados no contrato 24/2020, atualizadas conforme revisão recente através da qual foram suprimidos um posto de técnico em secretariado e um posto de secretariado executivo, além do acréscimo de um posto de secretariado executivo bilíngue.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.309.207,96

Com a finalidade de respaldar o processo de contratação para a prestação dos serviços em comento, foi realizada pesquisa estimada de preços, com base nos parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 73/2020 da SLTI /MPOG, especificamente em seu art. 5º, abaixo transcrito:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 01 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.”

Em atendimento ao art. 5º, inciso II, da IN 73/2020, visando detalhar os custos envolvidos nas formações de preços das propostas das empresas vencedoras de licitações, foram levantadas o mínimo de 03 (três) contratações similares de outros entes públicos, cujos instrumentos contratuais também foram anexados aos autos e conforme apresentado abaixo:

Nº	ORGÃO	UASG	EDITAL	OBJETO	POSTO	VALOR D O SALÁRIO	VALOR D O POSTO
1	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES	390004	006 /2023	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços técnicos profissionais, envolvendo	Técnico em Secretariado	R \$: 2.689,56	R \$: 5.943,41
					Secretário Executivo	R \$: 5.378,12	R \$: 10.822,21

				atividades de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue [...]	Secretário Executivo Bilingue	R \$: 6.093,92	R \$: 12.138,72
2	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	200005	011 /2023	Registro de preços para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de mão de obra com dedicação [...]	Técnico em Secretariado	R \$: 2.689,56	R \$: 5.666,66
					Secretário Executivo	R \$: 5.407,06	R \$: 11.000,00
					Secretário Executivo Bilingue	R \$: 6.093,92	R \$: 12.000,00
3	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq	364102	001 /2020	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilingue, Recepcionista, Recepcionista de Portaria e Supervisor de Pessoal com dedicação de mão-de-obra exclusiva [...]	Técnico em Secretariado	R \$ 2.891,28	R \$ 6.420,23
					Secretário Executivo	R \$ 5.648,08	R \$ 11.440,49
					Secretário Executivo Bilingue	R \$ 6.398,62	R \$ 12.766,10

Diante dos resultados obtidos, é importante destacar que as quantidades de postos de trabalho constantes nos objetos dos outros órgãos raramente se assemelham às do objeto deste estudo preliminar. Ademais, os resultados encontrados não detalham todos os custos envolvidos na formação dos preços dos postos de trabalho. Por fim, é imprescindível ressaltar que os preços coletados tem como referência a CCT 2023, o que não representa a realidade salarial a ser praticada, que se baseia na CCT 2024. Assim, consideramos que este parâmetro da pesquisa de preços pode não representar a realidade da contratação por não se considerar estas particularidades.

A estimativa de valores atualizada pela CCT 2024, demonstrada na planilha a seguir, revisou os salários base das categorias abrangidas, estimados por meio de planilha de custos unitários, considerando a composição detalhada da remuneração para estimativa dos custos dos postos. Os cálculos são apresentados em detalhe em Nota Técnica específica, anexa a este Estudo.

QUADRO RESUMO - ORIENTATIVO							
DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO							
						Valor Mensal	Valor Anual

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO (POSTO)	CATSER	QTD DE PROF. (A)	VALOR SALÁRIO (B)	VALOR POSTO (C)	do Serviço (D) = (A) x (C)	do Serviço (E) = (D) x 12
ÚNICO	1	Técnico em Secretariado	16578	19	R\$ 2.891,28	R\$ 7.720,07	R\$ 146.681,33	R\$ 1.760.175,96
	2	Secretariado Executivo	16578	40	R\$ 5.648,08	R\$ 13.793,35	R\$ 551.734,00	R\$ 6.620.808,00
	3	Secretariado Executivo Bilingue	16578	5	R\$ 6.398,62	R\$ 15.470,40	R\$ 77.352,00	R\$ 928.224,00
	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO							R\$ 775.767,33
	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO:							R\$ 9.309.207,96

Portanto, após realizados os procedimentos supracitados neste Estudo Técnico Preliminar, concluímos que o valor preliminar estimado para a contratação é de **R\$ 9.309.207,96 (nove milhões, trezentos e nove mil duzentos e sete reais e noventa e seis centavos)** para o período inicial de 12 (doze) meses.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após análise, a Equipe de Planejamento da contratação avaliou as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade de não parcelar, devido a contratação ser proposta em grupo único, composto de 03 (três) itens.

Nesse sentido, a contratação dos serviços sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração, pois, além de os serviços apresentarem serviços semelhantes, têm-se os motivos a seguir:

Com maior valor do contrato seria mais atraente para as empresas do segmento, acarretando em maior competitividade no certame e, possivelmente, obtenção de menor preço.

O não parcelamento da solução oportunizará a Administração a contratação de empresas experientes e capacitadas, tendo em vista a comprovação de qualificação técnica adequada.

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia processual;

Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

De recursos financeiros, pois não serão multiplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos, entre outros;

De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverá necessidade de realizar contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos termos do Decreto nº 10.947/2019, o serviço a ser contratado está contemplado no Plano Contratações Anual - PCA da CAPES, registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Comprasnet, para o exercício de 2024, UASG 154003.

Dessa forma, a presente contratação está prevista no Plano Anual da Contratação - PAC 2024, sob a contratação nº 24/2020 - UAGS 1540003, para execução no exercício 2024.

No que se refere ao Plano Diretor Logístico Sustentável (PSL), o documento da Capes encontra-se em elaboração, não havendo, ainda, a possibilidade de adequação às suas diretrizes.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O resultado pretendido desta contratação é promover os seguintes benefícios diretos e indiretos:

A diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado a outros contratos, ou até mesmo por economicidade processual, de fiscalização e de controle dos serviços;

Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;

Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para o órgão;

Garantir a boa execução dos serviços, que seja satisfatória para o usuário/cliente e eficiente para o órgão;

Contribuir indiretamente para a promoção da transparência ativa como instrumento de controle social, acesso à informação, bem como no aprimoramento dos padrões de desempenho e qualidade na prestação dos serviços públicos fornecidos pela CAPES.

13. Providências a serem Adotadas

Para a presente contratação não haverá necessidade de adequação física do ambiente do órgão, uma vez que já há os espaços previstos para a devida execução dos serviços.

Há que se observar as condições impostas pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria quanto à transição contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, no Decreto nº 7.746 /2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e, no que couber, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

O instrumento em questão encontra-se atualizado com as recomendações jurídicas apresentadas.

16. Responsáveis

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

ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 13:50:18.

LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 16:30:55.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_2449035_Nota_Tecnica_63.pdf (121.01 KB)

Anexo I - SEI_2449035_Nota_Tecnica_63.pdf



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

NOTA TÉCNICA Nº 63/2024/CSGE/CGLOG/DGES

PROCESSO Nº 23038.003792/2024-28

INTERESSADO: COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1. ASSUNTO

1.1. Nota técnica de pesquisa de preços visando subsidiar a Capes na contratação de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue.

1.2. Este documento substitui a Nota Técnica 30 - Precificação (2393184) atualizando-a à luz das recomendações contidas no Parecer n. 01104/2024/NLC/ETRLIC/PGF/AGU (2438752).

2. DA ÁREA REQUISITANTE

2.1. Coordenação de Serviços Gerais - CSGE/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG.

3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

3.2. As atividades serão executadas nas dependências da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, situada nos endereços:

3.2.1. Edifício Sede: Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 02, Bloco "L", Lote 06, Asa Norte – Brasília/DF;

3.2.2. Edifício Arquivo Central: Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Bloco "P", Quadra 702 (salas 5/29/30/37/38/39/40/41/42/43/44), Edifício Rádio Center – Brasília - DF.

4. NORMATIVAS

4.1. [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

4.2. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022](#)

4.3. [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021](#)

5. IDENTIFICAÇÃO DO(S) AGENTE(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESQUISA OU, SE FOR O CASO, DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

5.1. **Servidores responsáveis:**

Integrante Requirante: Enildo Arnaud Pereira da Cunha

Integrante Requirante: Marília Galvão Borges Mendonça

6. CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS

6.1. Conforme preceitua a [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021](#), que dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não do art.5º:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no

período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos. (grifei)

6.2. Caderno de Pesquisa de Preço - versão 2024

6.3. Lei nº 14.133/2021

6.4. Convenção Coletiva de Trabalho;

6.5. Demais normas pertinentes.

7. DA CONTRATAÇÃO ATUAL

7.1. Encontra-se em vigor o contrato nº 24/2020 (SEI nº 1328034), que assegura a CAPES no que se refere a prestação serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, cuja vigência encerra em 14/11/2024.

7.2. Atualmente, o valor estimado mensal da contratação monta a importância de **R \$ 661.354,61 (seiscentos e sessenta e um mil trezentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos)**, perfazendo o montante anual de **R\$ 7.936.255,32 (sete milhões, novecentos e trinta e seis mil duzentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos)**, abaixo especificado

TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 12/2020 - 2262768						
Item	Posto	Salário 2024	Valor do posto (A)	Quantidade de postos (B)	Valor mensal dos serviços (C = A x B)	Valor anual dos serviços (D = C x 12)
1	Técnico em Secretariado	R\$ 2.891,28	R\$ 6.596,59	19	R\$ 125.335,21	R\$ 1.504.022,52
2	Secretariado Executivo	R\$ 5.648,08	R\$ 11.753,53	40	R\$ 470.141,20	R\$ 5.641.694,40
3	Secretariado Executivo Bilingue	R\$ 6.398,62	R\$ 13.175,64	5	R\$ 65.878,20	R\$ 790.538,40
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 661.354,61	R\$ 7.936.255,32

8. DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DA NOVA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	CATSER	CBO
1	Técnico em Secretariado	Posto	19	16578	3515-05
2	Secretariado Executivo	Posto	40	16578	2523-05
3	Secretariado Executivo Bilingue	Posto	5	16578	2523-10

9. DA PESQUISA DE PREÇO NO MERCADO

9.1. **PARÂMETRO I – PAINEL DE PREÇOS e PARÂMETRO II - CONTRATAÇÃO SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS - [Painel de Preços](#).**

9.1.1. A pesquisa junto ao Painel de Preços - Contratações similares averiguou contratações públicas homologadas nos exercícios de 2023/2024, com execução de serviço envolvendo categorias profissionais e atribuições compatíveis e similares com a nova contratação da CAPES.

9.1.2. Pelas características da contratação, a pesquisa alcançou os seguintes resultados:

Nº	ORGÃO	UASG	EDITAL	OBJETO	POSTO	VALOR DO POSTO	VALOR DO SALÁRIO	SEI Nº
1	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES	390004	006/2023	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços técnicos profissionais, envolvendo atividades de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue [...]	Técnico em Secretariado	R\$ 2.689,56	R\$ 5.943,41	2393173
					Secretário Executivo	R\$ 5.378,12	R\$ 10.822,21	
					Secretário Executivo Bilingue	R\$ 6.093,92	R\$ 12.138,72	
2	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	200005	011/2023	Registro de preços para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de mão de obra com dedicação [...]	Técnico em Secretariado	R\$ 2.689,56	R\$ 5.666,66	2393173
					Secretário Executivo	R\$ 5.407,06	R\$ 11.000,00	
					Secretário Executivo Bilingue	R\$ 6.093,92	R\$ 12.000,00	
	CONSELHO NACIONAL DE			O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados nas categorias de	Técnico em Secretariado	R\$ 2.891,28	R\$ 6.420,23	
					Secretário Executivo	R\$ 5.648,08	R\$ 11.440,49	

3	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq	364102	001/2020	Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilingue, Recepcionista, Recepcionista de Portaria e Supervisor de Pessoal com dedicação de mão-de-obra exclusiva [...]	Secretário Executivo Bilingue	R\$ 6.398,62	R\$ 12.766,10	2393173
---	---	--------	----------	---	-------------------------------	--------------	---------------	---------

9.2. Conforme demonstrado, foi identificado que no mercado, sobretudo na Administração Pública, a solução comum para execução de serviços de secretariado é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos - inclusive, no âmbito do Inep, esta é a solução que tem sido adotada ao longo dos últimos anos.

9.3. Logo, em atenção ao inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022, após serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para a escolha do tipo de solução a contratar.

9.4. **PARÂMETRO III – PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA (CCT)**

9.5. O artigo 5º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021](#), permite que sejam utilizados preços disponíveis em mídias especializadas (jornais revistas, estudos, etc), sites especializados (portais de busca de um determinado segmento, tais como imóveis, carros, etc) e sites de domínio amplo (mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante).

9.6. Pelas características do objeto, a pesquisa para os cargos de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilingue alcançou os seguintes resultados junto aos sites de domínio amplo:

CARGO	INSTITUIÇÃO	CNPJ	SITE ESPECIALIZADO	ANO DA PUBLICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Técnico em Secretariado	SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF	00.580.613/0001-45	SISDF	2024/2024	R\$ 2.891,28
Secretário Executivo	SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF	00.580.613/0001-45	SISDF	2024/2024	R\$ 5.648,08
Secretário Executivo Bilingue	SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF	00.580.613/0001-45	SISDF	2024/2024	R\$ 6.398,62

9.7. **PARÂMETRO IV – PESQUISA COM FORNECEDORES**

9.8. A ausência de coleta de dados nesta fonte de pesquisa está em conformidade com o estabelecido no Caderno de Logística de Pesquisa de Preços, pois o parâmetro IV deve ser adotado como última opção se houver impossibilidade gerencial ou fática de realização da pesquisa de outra forma, devendo-se priorizar os parâmetros I e II, o que acontece na presente pesquisa.

10. DO MÉTODO UTILIZADO PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

10.1. Conforme artigo 6º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021](#), "serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços,

oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados".

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

10.2. Para fins de elaboração da composição de custos e, por conseguinte, da estimativa dos valores da contratação em análise foram utilizados como referencial os salários estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - [CCT - SISDF/2024](#).

10.3. A estipulação dos salários conforme a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é um procedimento técnico e juridicamente embasado no ordenamento jurídico brasileiro. Esse procedimento é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e por princípios constitucionais que garantem a autonomia coletiva e a negociação entre sindicatos.

10.4. A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXVI, reconhece a validade das convenções e acordos coletivos de trabalho:

Art. 7º, XXVI: "reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho".

10.5. Ademais, conforme Art. 611 da [Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#), define que a convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando dispuserem sobre determinadas matérias, **inclusive salário**.

11. DOS SALÁRIOS UTILIZADOS PARA FINS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

11.1. Para os cargos de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue, para fins de elaboração da composição de custos e, por conseguinte, da estimativa dos valores da contratação em análise foram utilizados como referencial os salários estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - [CCT - SISDF/2024](#). (SEI nº 2393175).

CARGO	SALÁRIO
Técnico em Secretariado	R\$ 2.891,28
Secretário Executivo	R\$ 5.648,08
Secretário Executivo Bilíngue	R\$ 6.398,62

12. DEFINIÇÃO DO CUSTO DO PONTO ELETRÔNICO NA PLANILHA DE PREÇOS ORIENTATIVA

12.1. Deverão ser instalados 03 (três) relógios de ponto: um no térreo, um no 3º subsolo do Edifício Sede localizado no Setor Bancário Norte e um no Edifício Rádio Center localizado no Setor de Rádio e TV Norte.

12.2. PAMÂMETRO III - PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA (e Mapa comparativo).

Nº	MARCA	VALOR	MEDIA DE VALORES (A)	QTD DE EQUIPAMENTOS (B)	VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS(C = A X B)	MEDIA PARA 12 MESES(D = C/12)	MEDIA TOTAL COLABORADORES PARA 12 MESES (E = D/12)
1	Relógio De Ponto Biométrico Control Id, Rep Idclass Bio, Ethernet, Guilhotina - Display Touch Screen	R\$ 1.849,75	R\$ 1.634,46	3	R\$ 4.902,49	R\$ 408,54	R\$ 6,38
2	RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO CONTROL ID REP ID CLASS	R\$ 1.558,00					
3	Relógio Ponto Biométrico iDClass	R\$ 1.494,74					

12.3. MÉDIA DO PARÂMETRO:

MÉDIA DO PARAMETRO III	R\$ 6,38
------------------------	----------

13. **DOS DEMAIS PERCENTUAIS E CUSTOS NA PLANILHA DE PREÇOS ORIENTATIVA**

VARIÁVEIS DE CUSTO	PERCENTUAL	FONTE
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	1,28%	CCT/2024 SISDF
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,28%	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" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.) Acórdão n.º 1904/2007
MULTA FGTS APT E API	4,00%	LEI 13.932/2019 – IN Nº 5/2017
SUBSTITUTO COBETURA DE AUSENCIAS LEGAIS	3,78%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA PARA ACIDENTE DE TRABALHO	0,12%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA DE LICENÇA MATERNIDADE	0,02%	CCT/2024 SISDF
CUSTOS INDIRETOS	5,00%	Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro. Acórdão 3006/2010-TCU Plenário ACÓRDÃO 1753/2008 - PLENÁRIO Boas práticas da administração.
LUCRO	10,00%	Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro. Acórdão 3006/2010-TCU Plenário ACÓRDÃO 1753/2008 - PLENÁRIO Boas práticas da administração.
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL	REGIME DE MAIOR INCIDÊNCIA NAS CONTRATAÇÕES

13.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise. As alternativas usualmente aplicadas nos contratos administrativos para os serviços de secretariado são: a) contrato por eventos; b) contrato no regime de 40 horas semanais;

13.2. Registra-se que os valores estimados para a contratação de serviços de secretariado foram apurados mediante pesquisa realizada pela CSGE, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES nº 5 /2017, por se referir a contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplicando, no que couber, a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021, em observância ao artigo 9º. Portanto, em consideração o item 2.9 do anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

13.2.1. b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos

dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

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

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

13.3. Assim, a estimativa de preços para contratação de serviços em tela foi elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos. A metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação do método denominado preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares, previsto na alínea b.1 e b.2 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.

Em resumo:

- I - os salários dos empregados terceirizados bem como eventuais benefícios foram fixados com base em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e lei que dispõe sobre a profissão;
- II - os encargos sociais e tributos foram aplicados de acordo com as leis específicas;
- III - os valores dos insumos foram apurados com a combinação de parâmetros, utilizou-se do painel de preços
- IV - Vos itens baseados em estimativas estatísticas, como licenças e afastamentos, foram adotados com base em valores referenciais de cadernos técnicos e outros referenciais do TCU.

13.4. A respeito das metodologias empregadas, o preenchimento de planilha detalhada de custos, baseado em contratações anteriores e nas regras de Convenção Coletiva de Trabalho, se mostra mais eficiente e adequada, tendo em vista refletir com maior detalhamento e precisão os custos possíveis de serem incorridos para a formação de preços e em proposta para a execução contratual, reduzindo os riscos de elaborar orçamento com sobrepreço ou subestimado e favorece a análise de eventuais pedidos de revisão dos preços contratados, assim como prescinde a consulta efetuada junto ao mercado prestador dos serviços.

14. DA PLANILHA CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1. Foi elaborada Planilha de Custo e Formação de Preços, Sei nº 2446939, por se tratar de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a qual indica valores máximos aceitáveis em alguns dos seus componentes além de custos fixos conforme normativos e custos variáveis, bem como visa apoiar o pregoeiro e sua equipe na apreciação na fase de seleção do fornecedor.

14.2. Por força dos Pareceres nº 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGR/AGU, nº 12/2016/CPLC/DEPCONSU/PGR/AGU e nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU fica vedada a cotação, nas planilhas de custos e formação de preços, dos benefícios estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho que onerem exclusiva e diretamente a Administração Pública tomadora de serviços.

15. DO VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Diante do estudo realizado, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, apresentam-se, para a definição do valor referencial da contratação, os valores abaixo, cujas planilhas de custos e formação de preços seguem no Sei nº 2393181.

15.2. O investimento anual estimado com a contratação é da ordem de R\$ 9.309.207,96 (nove milhões, trezentos e nove mil duzentos e sete reais e noventa e seis centavos):

QUADRO RESUMO - ORIENTATIVO							
DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO							
	Item	Posto	Salário	Quantidade de Profissionais (A)	Valor Apurado para o Posto (B)	Valor Mensal dos Serviços (C = A X B)	Valor Anual dos Serviços (D = C X 12)
Grupo Único	1	Técnico em Secretariado	R\$ 2.891,28	19	R\$ 7.720,07	R\$ 146.681,33	R\$ 1.760.175,96
	2	Secretariado Executivo	R\$ 5.648,08	40	R\$ 13.793,35	R\$ 551.734,00	R\$ 6.620.808,00

QUADRO RESUMO - ORIENTATIVO							
	3	Secretariado Executivo Bílingue	R\$ 6.398,62	5	R\$ 15.470,40	R\$ 77.352,00	R\$ 928.224,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS						R\$ 775.767,33	R\$ 9.309.207,96

16. ANEXOS

- 16.1. Convenção Coletiva de Trabalho - SISDF/2024 - 2393175
- 16.2. Pesquisa de preços - 2393173
- 16.3. Pesquisa de preços equipamento - Relógio de Ponto - 2393173

Enildo Arnaud Pereira da Cunha

Coordenador de Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Enildo Arnaud Pereira da Cunha, Coordenador(a) de Serviços Gerais**, em 28/08/2024, às 13:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2449035** e o código CRC **FEEBAD31**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Avaliação mensal dos serviços

Finalidade: Avaliar a qualidade da prestação de serviços na CAPES

Contrato nº:

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue, com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho das atividades nas dependências da CAPES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Mês de referência da prestação dos serviços:

	Indicador	Meta a cumprir	Finalidade	Forma de acompanhamento	Periodicidade	Mecanismo de medição	Faixa de Ajustes no Pagamento (pontuação)	Observação
1	Apresentar profissionais qualificados (perfis) conforme instrumentos contratuais.	Apresentar 100% de profissionais com perfil adequado à execução dos serviços.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Pesquisa de campo mensal, por amostragem	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
2	Executar serviços dentro da periodicidade indicada nos instrumentos contratuais.	Cumprir a jornada de trabalho semanal pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o estabelecido no Contrato.	Garantir a execução dos serviços conforme carga horária prevista nos instrumentos contratuais.	Fiscalização rotineira	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
3	Substituir profissionais quando da solicitação da CAPES.	Atender 100% das solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
4	Entregar os uniformes conforme prazos estabelecidos nos instrumentos contratuais.	Entregar 100% dos uniformes conforme prazo estabelecidos nos instrumentos contratuais.	Garantir a perfeita execução contratual.	Apresentação dos comprovantes de entrega dos uniformes	De acordo com o estabelecido no contrato (a cada 06 meses)	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
5	Disponibilizar profissionais uniformizados, com crachás e EPIS, quando exigido.	Disponibilizar 100 % dos profissionais devidamente uniformizados, com crachás e EPIS, quando exigido em Contrato.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
6	Efetuar pagamentos dos salários e repasses dos benefícios sociais, conforme instrumentos contratuais.	Efetuar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, todos os pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, bem	Cumprimento das obrigações trabalhistas.	Análise dos comprovantes apresentados juntamente com a documentação de faturamento	Mensalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	

		como repassar os valores referentes ao auxílio alimentação e transporte.						
7	Recolher INSS e depósito FGTS dos colaboradores.	Entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, os extrato da conta do INSS e do FGTS.	Cumprimento das obrigações previdenciárias e com FGTS.	Análise dos comprovantes apresentados pela empresa	Anualmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	
8	Disponibilizar os equipamentos nas quantidades estimadas no Contrato, promovendo sua substituição quando necessário.	Disponibilizar os equipamentos nas quantidades estimadas no Contrato, promovendo sua substituição quando necessário.	Garantir a perfeita execução contratual.	Fiscalização rotineira	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
9	Cumprir determinações e notificações da Contratante.	Atender 100% das solicitações da Contratante (telefone, e-mail e outros).	Garantir a manifestação tempestiva pela empresa quando necessária.	Acessibilidade junto à empresa	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
10	Implantar medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	Implantar 100% das medidas solicitadas pelo Fiscal ou pela Administração da CAPES	Garantir a perfeita execução contratual.	Relatório do Fiscal do Contrato (conformidade com as inspeções feitas in loco pelo fiscal.)	Mensalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
11	Adotar critérios e práticas de sustentabilidade conforme instrumentos contratuais.	Atender 100% dos requisitos sustentáveis previstos nos instrumentos contratuais.	Garantir a observância dos padrões de Segurança, Qualidade e Sustentabilidade exigidos.	Observação	Diariamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
12	Manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato.	Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Cumprir o estabelecido em Contrato e demais normas pertinentes.	SICAF/Certidões	Mensalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 3 pontos	
13	Guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	Manter sigilo total de informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	Obedecer as normas relacionadas à matéria.	Observação	Continuamente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
14	Disponibilizar documentação de Faturamento.	Disponibilizar toda a documentação referente ao faturamento.	Apresentar toda documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhista, fiscal, social e previdenciária.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Mensalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
15	Disponibilizar documentação referente à admissão de colaborador.	Disponibilizar todos os documentos listados no Termo de Referência, quando houver admissão de novos empregados pela contratada.	Comprovação do cumprimento da legislação trabalhista.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Quando da ocorrência do fato	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
16	Disponibilizar documentação referente ao desligamento de colaborador.	Disponibilizar todos os documentos listados no Termo de Referência, quando houver desligamento de empregados pela contratada.	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhista, fiscal, social e previdenciária.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Quando da ocorrência do fato	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
17	Cumprir a agenda do serviço marcado pela CAPES.	Participar 100% das reuniões periódicas agendadas pela CAPES.	Comprometimento com as obrigações contratuais.	Confirmação da presença	Trimestralmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 1 ponto	
18	Manter um preposto para representar a contratada na execução do contrato sem ônus a CAPES, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades.	Manter um preposto para representa-la na execução do contrato sem ônus a CAPES, com a qualificação e a competência para o desenvolvimento das atividades, o qual deverá estar presente nas dependências do órgão, no mínimo 03 dias por semana.	Realizar a interlocução entre a empresa e os colaboradores.	Confirmação da presença	Semanalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
19	Disponibilizar os avisos de férias, no mínimo, com 30 dias de antecedência.	Disponibilizar os avisos de férias a todos os colaboradores, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência. (o aviso não deverá constar data pré-preenchida)	Comprovar o cumprimento da legislação trabalhista.	Análise dos documentos apresentados pela empresa	Mensalmente	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	

20	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações na CAPES.	Comunicar todas as ocorrências anormais verificadas nas instalações da CAPES.	Garantir a perfeita execução contratual.	Inspeções feitas in loco pelo fiscal	Quando da ocorrência do fato	() Satisfatório () Insatisfatório	Satisfatório - 0 ponto Insatisfatório - 2 pontos	
----	--	---	--	--------------------------------------	------------------------------	--	---	--

Para efeito de aplicação de descontos, serão atribuídos graus de severidade, conforme tabelas a seguir, podendo ser aplicados cumulativamente.

TABELA 1 – Faixas de ajustes no Pagamento	
Pontos Negativos (insatisfatórios)	Desconto
até 5	Pagamento Integral da fatura mensal
6 a 15	5 % sobre o valor do faturamento mensal
16 a 25	10% sobre o valor do faturamento mensal
26 a 40	20% sobre o valor do faturamento mensal
A existência de mais de 40 pontos negativos será considerada inexecução parcial e/ou rescisão contratual.	

(Assinado Eletronicamente)

Gestor(a) de Contrato

Fiscal do contrato

Representante Legal da empresa

PROPOSTA DE PREÇO – Pregão Eletrônico nº /2024

Nº Processo: 23038003792/2024-28

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Objeto: Contratação de serviços de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue a

QUADRO RESUMO							
Grupo Único	ITEM	POSTOS	QUANTIDADE DE POSTOS (A)	REMUNERAÇÃO (B)	VALOR DO POSTO (C)	VALOR MENSAL (D) = (A X C)	VALOR ANUAL (E) = (D X 12)
	1	Técnico em Secretariado	19	R\$ 2.891,28	R\$ 7.720,07	R\$ 146.681,33	R\$ 1.760.175,96
	2	Secretariado Executivo	40	R\$ 5.648,08	R\$ 13.793,35	R\$ 551.734,00	R\$ 6.620.808,00
	3	Secretariado Executivo Bilingue	5	R\$ 6.398,62	R\$ 15.470,40	R\$ 77.352,00	R\$ 928.224,00
TOTAL GERAL			64			R\$ 775.767,33	R\$ 9.309.207,96

Obs.: Critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo único.

Valor Total do item em algarismos e por extenso:

Prazo de validade da Proposta:

Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº /2024 e seus Anexos.

Assinatura Representante Legal:

PLANILHA ORIENTATIVA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA

Número do Processo:	
Número da Licitação:	
Dia:	às horas

DISCRIMINAÇÃO

B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2024
D	Nome da Entidade Sindical	SIS/DF
E	Número de meses da execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)
Técnico em Secretariado	44h Semanais	POSTO	19

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico em Secretariado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	2.891,28
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	SECRETARIA
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	JANEIRO

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	VALOR (R\$)
A	Salário Base	R\$ 2.891,28
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
TOTAL		R\$ 2.891,28

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, MENSIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 240,84
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 349,84
TOTAL		20,43%	R\$ 590,69

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 696,39
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 87,05
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)	3,00%	R\$ 104,46
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 52,23
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 34,82
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 20,89
G	INCRA	0,20%	R\$ 6,96
H	FGTS	8,00%	R\$ 278,56
TOTAL		36,80%	R\$ 1.281,36

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)

SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base
		22	R\$ 11,00	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	PAT
		22	R\$ 42,58	
TOTAL				R\$ 989,88

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.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	20,43%	R\$ 590,69
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 1.281,36
2.3	Benefícios Mensais e Diários	34,24%	R\$ 989,88
TOTAL		91,47%	R\$ 2.861,94

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	1,28%	R\$ 37,01
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,10%	R\$ 2,96
C	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 56,09
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 20,64
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ 115,65
TOTAL		8,04%	R\$ 232,35

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: 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* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,78%	R\$ 109,29
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,58
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,12%	R\$ 3,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 0,58
TOTAL		3,94%	R\$ 113,92

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

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

Nota 1: A contratação não contempla intrajornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,94%	R\$ 113,92
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		3,94%	R\$ 113,92

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ 6,38
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 6,38

Nota 1: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5))	Base de Cálculo Custos Indiretos	R\$ 305,29
		R\$ 6.105,87	
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos))	Base de Cálculo Lucro	R\$ 641,12
		R\$6.411,16	
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1 - % total dos tributos))	Base de Cálculo Tributos	R\$ 667,79
		R\$ 7.720,07	
	C.1 Tributo Federal (PIS)	0,65%	R\$ 50,18
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)	3,00%	R\$ 231,60
	C.3 Tributo Municipal (ISS)	5,00%	R\$ 386,00
TOTAL			R\$ 1.614,20

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.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidde tributária da empresa, o qual deverá ser posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado)		VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	2.891,28
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	2.861,94
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	232,35
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	113,92
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$	6,38
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$	6.105,87
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$	1.614,20
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	7.720,07

PLANILHA ORIENTATIVA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA

Número do Processo:	
Número da Licitação:	

DISCRIMINAÇÃO

B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2024
D	Nome da Entidade Sindical	SIS/DF
E	Número de meses da execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR
Secretário-Executivo	44h Semanais	POSTO	40

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) Secretário-Executivo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 2523-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional 5.648,08
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) SECRETÁRIA
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) JANEIRO

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	VALOR (R\$)
A	Salário Base	R\$ 5.648,08
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
TOTAL		R\$ 5.648,08

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, MENSIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 470,49
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 683,42
TOTAL		20,43%	R\$ 1.153,90

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.360,40
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 170,05
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)	3,00%	R\$ 204,06
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 102,03
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 68,02
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 40,81
G	INCRA	0,20%	R\$ 13,60
H	FGTS	8,00%	R\$ 544,16
TOTAL		36,80%	R\$ 2.503,13

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)

SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base	R\$ 0,00
		22	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	Desconto PAT	R\$ 921,36
		22	R\$ 42,58	R\$ 0,70	
TOTAL					R\$ 921,36

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	20,43%	R\$ 1.153,90
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 2.503,13
2.3	Benefícios Mensais e Diários	16,31%	R\$ 921,36
TOTAL		73,54%	R\$ 4.578,39

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	1,28%	R\$ 72,30
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,10%	R\$ 5,78
C	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 109,57
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 40,32
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$ 225,92
TOTAL		8,04%	R\$ 453,90

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: 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* (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,78%	R\$ 213,50
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 1,13
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,12%	R\$ 6,78
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 1,13
TOTAL		3,94%	R\$ 222,53

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

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

Nota 1: A contratação não contempla intrajornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,94%	R\$ 222,53
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	R\$ -
TOTAL		3,94%	R\$ 222,53

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$ 6,38
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 6,38

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5))	Base de Cálculo Custos Indiretos	R\$ 545,46
		R\$ 10.909,29	
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos))	Base de Cálculo Lucro	R\$ 1.145,48
		R\$ 11.454,75	
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1 - % total dos tributos))	Base de Cálculo Tributos	R\$ 1.193,13
		R\$ 13.793,35	
	C.1 Tributo Federal (PIS)	0,65%	R\$ 89,66
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)	3,00%	R\$ 413,80
	C.3 Tributo Municipal (ISS)	5,00%	R\$ 689,67
TOTAL			R\$ 2.884,06

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.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidde tributária da empresa, o qual deverá ser, se for o caso, posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado)		VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	5.648,08
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	4.578,39
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	453,90
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	222,53
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$	6,38
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$	10.909,29
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$	2.884,06
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	13.793,35

PLANILHA ORIENTATIVA - CARREGADOR

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO DE OBRA

Número do Processo:	
Número da Licitação:	

DISCRIMINAÇÃO

B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano Acordo, Conveção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2024
D	Nome da Entidade Sindical	SIS/DF
E	Número de meses da execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD A CONTRATAR
Secretário-Executivo Bilingue	44h Semanais	POSTO	5

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) Secretário-Executivo Bilingue
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 2523-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional 6.398,62
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) Secretário-Executivo Bilingue
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) JANEIRO

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	VALOR (R\$)
A	Salário Base	R\$ 6.398,62
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
TOTAL		R\$ 6.398,62

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, MENSIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 533,01
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 774,23
TOTAL		20,43%	R\$ 1.307,24

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divisor 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. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Grantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.541,17
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 192,65
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT Ajustado)	3,00%	R\$ 231,18
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 115,59
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 77,06
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 46,24
G	INCRA	0,20%	R\$ 15,41
H	FGTS	8,00%	R\$ 616,47
TOTAL		36,80%	R\$ 2.835,76

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)

SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte	Quantidade de dias	Trecho (ida e volta)	Desconto de 6% sobre o Salário Base	R\$ 0,00
		22	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	Quantidade de dias	Valor do Auxílio alimentação	PAT	R\$ 921,36
		22	R\$ 42,58	R\$ 0,70	
TOTAL					R\$ 921,36

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	20,43%	R\$	1.307,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$	2.835,76
2.3	Benefícios Mensais e Diários	14,40%	R\$	921,36
TOTAL		71,63%	R\$	5.064,35

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado	1,28%	R\$	81,90
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,10%	R\$	6,55
C	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$	124,13
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$	45,68
E	Multa do FGTS sobre o Aviso PrévioTrabalhado ou Aviso prévio indenizado	4,00%	R\$	255,94
TOTAL		8,04%	R\$	514,21

Nota 1: O percentual constante na alínea "E" do Módulo 3 refere-se à Lei 13.932/2019 que trata da extinção a partir de 1º de janeiro de 2020 da contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Nota 2: 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" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017.)

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais				
4.1	Ausências Legais	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,78%	R\$	241,87
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$	1,28
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,12%	R\$	7,68
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$	1,28
TOTAL		3,94%	R\$	252,11

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

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

Nota 1: A contratação não contempla intrajornada.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,94%	R\$	252,11
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	R\$	-
TOTAL		3,94%	R\$	252,11

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
5	Insumos Diretos	VALOR (R\$)		
A	Uniformes	R\$	-	
B	Equipamentos: Relógio de Ponto Eletrônico	R\$	6,38	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$	6,38	

Nota 1: Valores mensais por empregado

Nota 2: Os uniformes são para os cargos de carregador e fiscal predial, cujo valor apurado na pesquisa foi dividido pelo quantitativo de postos - 02 entregas anuais

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)	
A	Custos indiretos (Base de Cálculo x (% custos indiretos) (Base de cálculo) = (Somatório dos Módulos de 1 a 5))	Base de Cálculo Custos Indiretos	5,00%	R\$ 611,78
		R\$ 12.235,68		
B	Lucro (Base de Cálculo x (% lucro) Base de Cálculo = (Somatório dos Módulos de 1 a 5 + Custos Indiretos))	Base de Cálculo Lucro	10,00%	R\$ 1.284,75
		R\$12.847,46		
C	Tributos (Base de cálculo por dentro ou racional x (% do tributo) Base de Cálculo 1 = (Somatório dos Submódulos de 1 a 5 + Custos Indiretos + Lucro) Base de Cálculo por dentro ou racional = (Base de cálculo 1) / (1- % total dos tributos))	Base de Cálculo Tributos	8,65%	R\$ 1.338,19
		R\$ 15.470,40		
	C.1 Tributo Federal (PIS)	0,65%	R\$	100,56
	C.2 Tributo Estadual (COFINS)	3,00%	R\$	464,11
	C.3 Tributo Municipal (ISS)	5,00%	R\$	773,52
TOTAL			R\$	3.234,72

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.

Nota 3: Os percentuais relativos aos tributos da letra "C", foram os estimado pela Administração. O licitante deverá apresentar o percentual de acordo com a realidde tributária da empresa, o qual deverá ser, se for o caso, posteriormente comprovado.

Nota 4: Foram adotados os percentuais de custos indiretos e de lucro recomendados pela NOTA TÉCNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal, sendo, para fins da estimativa de preço, considerados em 5% - custos indiretos - e 10% - lucro.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Valor por empregado)		VALOR (R\$)	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	6.398,62
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	5.064,35
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	514,21
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	252,11
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$	6,38
Subtotal (A + B + C +D + E)		R\$	12.235,68
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	R\$	3.234,72
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	15.470,40

ITEM	QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA (A)	VALOR DO ITEM (B)	VALOR TOTAL (C) = (A) X (B)	QUANT. DE POSTOS (D)	MESES NO ANO (E)	VALOR POR POSTO (F) = (C/E/D)
RELÓGIO DE PONTO	3	R\$ 1.634,46	R\$ 4.903,38	64	12	R\$ 6,38

VARIÁVEIS DE CUSTO	PERCENTUAL	FONTE
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	1,28%	CCT/2024 SISDF
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017). A título informativo, deve-se atentar para as orientações da Nota Técnica nº 652/2017 - MP, que trata justamente sobre o cálculo das eventuais deduções a serem feitas a cada ano de execução contratual;
MULTA FGTS APT E API	4,00%	LEI 13.932/2019
SUBSTITUTO COBETURA DE AUSENCIAS LEGAIS	3,78%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA PARA ACIDENTE DE TRABALHO	0,12%	CCT/2024 SISDF
SUBSTITUTO COBETURA DE LICENÇA MATERNIDADE	0,02%	CCT/2024 SISDF
CUSTOS INDIRETOS	5,00%	NOTA TECNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal
LUCRO	10,00%	NOTA TECNICA Nº 1/2007 – SCI, da Secretaria de Controle Interno do Supremo Tribunal Federal
REGIME TRIBUTÁRIO	LUCRO REAL	REGIME DE MAIOR INCIDÊNCIA NAS CONTRATAÇÕES



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO IV TERMO DE VISTORIA

Processo nº 23038.003792/2024-28 Interessado: CSGE (emitir em papel timbrado da empresa interessada) A empresa (razão social completa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na _____ (endereço completo), telefone _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) (nome completo), portador do(a) (documento de identificação oficial), abaixo assinado, DECLARA, em cumprimento ao disposto no item 4 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº XX/20XX, que REALIZOU VISTORIA e que conhece as condições locais para execução do objeto, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará como argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avanços técnicos ou financeiras com a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

Local/UF, ___ de ___ de 20__.

(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)

Assinatura e carimbo de servidor da Capes



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO V
MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo nº 23038.003792/2024-28
Interessado: CSGE

_____ (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 o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XX/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(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

Nota explicativa: A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

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.

Local/UF, ___ de ___ de 20XX.

(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)

OBS: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Processo nº 23038.003792/2024-28

Interessado: CSGE

A empresa (razão social completa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na _____(endereço completo), telefone_____, e-mail_____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)_____ (nome completo), portador do(a)_____ (documento de identificação oficial), abaixo assinado, DECLARA, em cumprimento ao disposto no item 4.21 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº XX/2023, que RENUNCIOU AO DIREITO DE REALIZAR VISTORIA e que conhece as condições locais para execução do objeto, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará como argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Local/UF, ___ de ___ de 20XX.

(assinatura ou rubrica do representante legal do licitante)



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

À FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES

A/C: Sr. Pregoeiro
PREGÃO Nº XX/20XX
Processo nº 23038.003792/2024-28

Prezado senhor (a),

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avanços técnicos ou financeiras com a CAPES.

Nome da empresa: CNPJ:
Telefone para contato:
E-mail de contato:

Brasília-DF, _____ de _____ de 20XX.

Assinatura do Responsável



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO VIII

Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por: 1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. 2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO. 3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO. 4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas. 5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. 6. Partícipes - referência à CAPES e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósito específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas. 1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato. 2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação. 3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir: 1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços. 2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços. 3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou enviar Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços. 5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico. 6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. 7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico. 9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico. 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos: 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO compete: 1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo; 2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação; 3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação; 4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico; 5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras; 6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação; 7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados; 11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações; 12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações; 13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e 14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete: 1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO; 2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário; 3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício; 4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação; 5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços; 6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e 7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA O presente Termo de Cooperação Técnica terá sua vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal de Brasília. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA 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)
AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a). (nome do (a) representante), portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, 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. xx/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 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, 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 20XX

(Assinatura do representante legal do licitante).



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO X
Modelo de Declaração de Escritório no Distrito Federal

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual/distrital nº _____, estabelecida em _____, possui ou instalará escritório no Distrito Federal/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6,"a", do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Declaro também que manteremos esse escritório ativo durante a vigência do contrato. _____, ____ de _____ de 20XX.

_____, ____ de _____ de 20XX

Assinatura do Responsável



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO XI
CARTA DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO/SUPERVISOR

À
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes
Coordenação de Serviços Gerais - CSGE
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes - Bairro Asa Norte, Brasília/DF
CEP 70040-031
Referência: Pregão nº: XXX/20XX

Senhor (a) Coordenador (a),

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida no endereço: _____, vem por meio do presente expediente indicar o (a) Senhor (a) _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone/WhatsApp nº _____, E-mail _____ para representar essa empresa na qualidade de PREPOSTO/SUPERVISOR do Contrato nº XX/XXXX de prestação de serviços _____.

Em atenção ao artigo 44 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, compete ao preposto/supervisor:

1. Fazer-se presente no local da execução do objeto, de acordo com o estabelecido nos instrumentos contratuais;
2. Ser o elo de comunicação entre órgão Contratante e empresa Contratada, para que essa seja rápida e eficiente;
3. Participar das reuniões periódicas realizadas entre a Contratada e Contratante;
4. Gerenciar a execução do Contrato e providenciar a regularização de pendências;
5. Receber documentos pertinentes e dar encaminhamento junto à empresa prestadora dos serviços;
6. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada encontre-se de acordo com o Contrato; 7. Providenciar, quando o caso, a substituição de qualquer material, utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado de má conservação, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
8. Certificar-se, quando o caso, que os empregados estejam utilizando os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo Certificado de Aprovação atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho;
9. Fornecer informações e esclarecer dúvidas, bem como recepcionar reclamações dos colaboradores sobre férias, benefícios, ausências, dentre outros;
10. Disponibilizar documentos ou prestar esclarecimentos quando solicitado pela Contratante, no prazo assinalado;
11. No caso de exigência de uso de uniforme, verificar periodicamente, a utilização destes pelos prestadores de serviços;
12. Certificar o uso de crachá pelos empregados alocados ao serviço;
13. Tomar ciência mensalmente da avaliação da execução do objeto e qualidade da prestação dos serviços realizados pelo Gestor do Contrato, por meio da subscrição do Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
14. Tomar decisões e adotar providências no âmbito de competência.

[Assinatura do Representante Legal da Empresa]

Nome completo

Cargo



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

(Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____,
CPF _____, Carteira de Identidade nº _____/SSP _____, prestador
(a) de serviços pela empresa _____, no posto de trabalho de
_____, para prestação de serviços na Coordenação de Aperfeiçoamento de
Pessoal de Nível Superior – Capes.

DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

- NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes* que prestam serviços terceirizados na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, por meio de empresas prestadoras de serviços;
- POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes* que prestam serviços terceirizados na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, por meio de empresas prestadoras de serviços;
- NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes.
- POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes.

Caso possua, preencher as informações complementares abaixo.

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo:

ASSUMO inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Embasamento legal

- Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Decreto nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010 Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

a) parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).

b) parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).

c) parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado (a), sogro (a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

- Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração

Assinatura de colaborador(a)

Brasília, _____ de _____ de _____.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: (61) 2022-6535 - www.capes.gov.br

ANEXO XIII

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MPT E A UNIÃO

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

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

Termo de Conciliação Judicial

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

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

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

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

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

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

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

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

mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

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

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

RESOLVEM

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

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

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

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

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

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

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação,

se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União Testemunhas:

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil -

Brasília/DF, de de 20xx

Assinatura da Contratada

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
31/2024

Responsável pela Edição
EUDES CRUZ ARAUJO

Data de Criação
10/06/2024 16:24

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de secretariado.

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	DEFINIÇÃO DE REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO INSUFICIENTES OU INDEVIDOS	Falta de comunicação clara entre as áreas envolvidas no processo de contratação ou prazos apertados.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

- Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.
- Licitação deserta ou fracassada.
- Objeto contratado não atender aos critérios de sustentabilidade.
- Prejuízo ao Erário.
- Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais.

Ações Preventivas

P-01	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02	Atender aos dispositivos da IN 5/2017. Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-03	Fazer constar no Termo de Referência, a necessidade da contratada se atentar aos dispositivos do Decreto nº 7/2022, da IN 10/2012, da IN 01/2010, bem como do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022 e demais normas sobre critérios de sustentabilidade nas contratações públicas.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-04	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-05	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similar para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-06	Revisão das condições de execuções e das cláusulas de obrigações.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-07	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01	Incluir esclarecimento ou aviso no Comprasnet se a lacuna ou a inconsistência puder ser corrigida desta forma.	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
C-02	Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e juridicamente.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-03	Republicação do edital, caso necessário.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-04	Prorrogar o contrato vigente com cláusula resolutória ou, em caso contrário, realizar contratação emergencial ou excepcional, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante autorização da autoridade máxima da Administração e justificativa da relevância e urgência da contratação dos serviços.	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	ERRO NO DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA	Falta de previsão de possíveis sazonalidades; Ignorar Mudanças Tecnológicas.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

- Impacto orçamentário, com risco de não haver empenho suficiente, caso a quantidade seja dimensionada a menor.
- Prejuízo ao Erário, caso a quantidade seja superdimensionada.

Ações Preventivas

P-01	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02	Identificar as necessidades atualmente atendidas nas contratações existentes e futuras de acordo com a demanda de cada estrutura interna da Administração.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
Ações de Contingência		
C-01	Quando menor, acrescer quantitativamente o contrato nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-02	Quando maior, identificar o quantitativo desnecessário, não demandá-lo e instruir a supressão quantitativa do contrato, mediante termo aditivo, nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	TERMO DE REFERÊNCIA COM FALHA TÉCNICA	DE Detalhamento insuficiente; Impossibilidade de mensurar as reais necessidades; Alterações no escopo do projeto.	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos

- 1 Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais.
- 2 Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.

Ações Preventivas

P-01	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-03	Preencher o checklist da contratação (observar os requisitos previstos no art. 30, da IN SEGES nº 05/2017).	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-04	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01	Correção/alteração do Termo de Referência com a inclusão de instruções ausentes para eventual republicação da licitação	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	COLETA INSUFICIENTE DE PREÇOS FALTA DE MÉTODO PARA REALIZAR ESTIMATIVA	DE Falta de Fornecedores ou Concorrentes; OU Informações de Mercado Limitadas; DE Complexidade do Produto ou Serviço; Flutuações no Mercado; Mudanças Tecnológicas ou Inovações;	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

- 1 Morosidade na conclusão da fase interna da licitação e atraso na contratação.
- 2 Preço muito superior ou inferior para a prestação de serviço.
- 3 Licitação deserta ou fracassada.
- 4 Contratação com valores muito superiores à média de mercado.

Ações Preventivas

P-01	Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02	Realizar pesquisa de preços em licitações públicas recentes de outros órgãos da Administração Pública Federal.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01	Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021 após consulta prévia com os fornecedores potenciais acerca dos valores praticados no mercado.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
------	--	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS LICITANTES SEM QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	Falta de Rigor na Análise Documental; Ausência de Critérios Claros de Habilitação; Foco Exclusivo em Critérios de Preço; Desconhecimento do Mercado ou Setor;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

- 1 Morosidade na conclusão da fase de habilitação e atraso na contratação.

Ações Preventivas

P-01	Utilizar os modelos de termo de referência e edital editados pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos (CNMLC), da Consultoria Geral da União (CGU), que estabelece mecanismos de avaliação da qualificação econômico-financeira	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
------	--	--

Ações de Contingência

C-01	Avaliar a qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e habilitar somente aquelas que cumprem os requisitos exigidos no edital.	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-06	EMPRESA LICITANTE COM PROPOSTA INEQUÍVOCAL OU SUPERESTIMADA OU COM "JOGO DE PLANILHA"	Falta de Planejamento Adequado; Desconhecimento do Objeto da Licitação; Competição Acirrada; Falta de Fiscalização Adequada; Desconhecimento das Consequências.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto
------	---	---	-----------------------	---------------	------

Impactos

1 Morosidade na conclusão da fase de habilitação e atraso na contratação

Ações Preventivas

P-01 Realizar pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021, estabelecer valores máximos aceitáveis, definir critérios de valores globais e unitários e utilizar a planilha de custos estabelecida na Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5/2017. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01 Avaliar criteriosamente as propostas das empresas licitantes e habilitar somente aquelas que cumprem os requisitos exigidos no edital e, em casos que houver meramente erro material, estabelecer o prazo definido no edital para ajuste da proposta. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	REQUISITOS /ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO /CONDIÇÕES /OBRIGAÇÕES QUE POSSAM SER ERRONEAMENTE INTERPRETADOS PELA LICITANTE	Redação Ambígua ou Vaga; Contradições ou Inconsistências; Complexidade Técnica; Termos Jurídicos Complexos; Exigências Contratuais Não Claras;	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Falha na licitação ou na execução do contrato.
2 Prejuízo ao Erário.

Ações Preventivas

P-01 Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02 Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-03 Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similares para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01 Revisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e alterados pela área demandante. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
C-02 Caso seja um problema de erro interpretativo, incluir um esclarecimento no Pregão para sanar eventuais dúvidas. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
C-03 Caso não seja possível a correção/complementação por meio de esclarecimento, republicar a licitação com a devida correção de ordem técnica. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA S E M OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DO EDITAL	Interpretação Subjetiva das Regras; Falta A de Imparcialidade; Mudanças Arbitrárias no Procedimento; Falta de Transparência; Inobservância de Prazos e Formalidades.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	

Impactos

1 Falha na licitação ou na execução do contrato.
2 Suspensão do processo licitatório (TCU, Judiciário).
3 Contratação de empresa inapta à realização do serviço.
4 Atraso na contratação e descontinuidade do serviço.

Ações Preventivas

P-01 Publicação de modelos de documentos a serem apresentados pelos licitantes. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-02 Capacitação contínua dos pregoeiros. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
P-03 Utilização do sistema Compras Governamentais. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-04 Dar publicidade aos atos do certame. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
P-05 Atender aos dispositivos da IN 5/2017 quanto ao planejamento da contratação. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
P-06 Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

C-01	Acatar eventuais impugnações e recursos a fim de corrigir alguma inconsistência na condução da sessão pública.	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
C-02	Caso tenha ocorrido um vício insanável, cancelar o item prejudicado para que seja feita nova licitação ou acatar pedido de impugnação e realizar nova publicação do Edital com as devidas correções.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-03	Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e jurídica.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-04	Republicação do edital no Diário Oficial da União.	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	LICITAÇÃO DESERTA	Restrições Excessivas; Falta de Interesse no Objeto da Licitação; Incerteza Econômica; Falha na Divulgação; Concorrência Desleal ou Cartelização; Problemas na Formulação do Edital;	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso na contratação.					
2	Interrupção dos serviços.					
Ações Preventivas						
P-01	Realização de pesquisa de preços objetivando a formação de uma cesta de preços, que reflitam os preços praticados nas contratações públicas.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-02	Seguir os modelos de documentos recomendados pela AGU.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-03	Resguardar o prazo regular de publicação do edital de licitação.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-04	Resguardar a regular de publicidade do edital de licitação.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
Ações de Contingência						
C-01	Pesquisar os motivos que possam ter feito a licitação ser deserta, corrigi-los e republicar a licitação.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	ATRASO OU SUSPENSÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO OCACIONADO POR IMPUGNAÇÕES, RECURSO OU AÇÕES JUDICIAIS E / O U ESCLARECIMENTOS DE LICITAÇÕES DE MESMO OBJETO REALIZADA POR OUTROS ORGÃOS	Impugnações ao Edital; Recursos Administrativos; Ações Judiciais; Mudanças nas Regras ou Normativas; Documentação Faltante ou Inconsistente;	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso na contratação.					
2	Cancelamento da licitação.					
Ações Preventivas						
P-01	Definir adequadamente o escopo da contratação com critérios respaldados nas normativas vigentes, além de pesquisar contratações similares em outros Órgãos Públicos.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-02	Atender as recomendações jurídicas do Parecer da Procuradoria da CAPES.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-03	Analisar questões relevantes em Acórdãos do TCU de modo a prevenir possíveis falhas no processo licitatório.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-04	Correções das inconsistências causadoras da impugnação.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
P-05	Estudo dos procedimentos licitatórios anteriores.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
Ações de Contingência						
C-01	Revisão conjunta dos artefatos objetivando a correção das incongruências.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		
C-02	Alocação de servidores qualificados para responder eventuais questionamentos e promover alterações eventualmente necessárias.			Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU		
C-03	Montar equipe de análise, antes da publicação do Edital.			Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU		
C-04	Republicação do Edital corrigido.			Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
RECUSA		Problemas na Habilitação; Divergências DO Contratuais; Insatisfação com o Resultado				

R-11	LICITANTE	da Licitação; Problemas Financeiros;			
	VENCEDOR	EM Mudança nas Circunstâncias Empresariais;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto
	ASSINAR	O Falta de Capacidade Técnica ou			
	CONTRATO	Operacional; Incertezas Ambientais ou Políticas;			

Impactos

- 1 Retorno de fases do processo licitatório/retardamento do início da execução dos serviços.
- 2 Atraso na contratação dos serviços.
- 3 Impossibilidade de o fornecedor iniciar a execução dos serviços.
- 4 Custos para a Administração Pública.

Ações Preventivas

- P-01 Previsão de sanções no instrumento convocatório, conforme art. 49, Decreto 10.024 /2019. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-02 Verificar situações que possam ensejar a inexecuibilidade contratual, como as condições de habilitação no certame. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

- C-01 Aplicação de sanção e convocação de próximo licitante (ordem de classificação). **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
- C-02 Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
- C-03 Reabertura do certame e volta às fases na licitação para convocação do próximo fornecedor. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- C-04 Abrir processo de sanção administrativa em face da licitante que tenha se recusado a assinar o contrato, com base no art. 7 da Lei nº 10.520/2002. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-12	INTEMPESTIVIDADE DA CONTRATAÇÃO	Demora nas Análises e Avaliações; Impugnações e Recursos; Decisões Judiciais e Medidas Cautelares; Desafios Técnicos ou Operacionais.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
------	---------------------------------	---	-----------------------	---------------	-------	--

Impactos

- 1 Não formalização da contratação.

Ações Preventivas

- P-01 Iniciar o planejamento da contratação com o máximo de antecedência possível. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Ações de Contingência

- C-01 Seguir cronograma estabelecido para que a contratação aconteça em tempo hábil. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-13	DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E RECOLHIMENTO DE FGTS	Empresa com dificuldades financeiras, empresas que não planejam suas despesas e receitas de forma adequada, empregadores que não respeitam as leis trabalhistas e utilizam práticas irregulares, como contratação informal ou não registro de empregados.	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	
------	--	---	--------------------	------------	------	--

Impactos

- 1 1.Paralisação dos serviços. 2. Questionamento pelos órgãos de controle. 3. Possível responsabilidade pela culpa in vigilando pela equipe de fiscalização. 4. Possível responsabilidade subsidiária do órgão nas ações trabalhistas. 5. Habilitação inadequada de empresa com situação de negativa na certidão

Ações Preventivas

- P-01 Realizar a contratação com base nos modelos disponibilizados pela AGU. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-02 Conter cláusula nos artefatos da contratação, de exigência de apresentação de garantia contratual. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
- P-03 Acompanhar e fiscalizar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais pela empresa prestadora dos serviços, assegurando o adimplemento das obrigações **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-04 Solicitar mensalmente comprovantes de pagamentos de obrigações trabalhistas e previdenciárias pela prestadora de serviços, conforme determinações legais **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-05 Acompanhar mensalmente, o cumprimento do pagamento pela contratada, dos salários e benefícios aos colaboradores. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-06 Aferir periodicamente por amostragem, o cumprimento pela empresa, dos recolhimentos do FGTS e INSS dos colaboradores. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-07 Notificar a empresa quando da constatação de irregularidade na prestação dos serviços e/ou descumprimento das cláusulas contratuais. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-08 Autuar processo de aplicação de penalidades no caso de descumprimento de obrigações. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
- P-09 Realizar mensalmente o recolhimento de valores na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação visando à prevenção de possíveis inadimplências /inobservâncias dos pagamentos das verbas trabalhistas, previdenciárias e de multas sobre o saldo do FGTS, por parte da empresa contratada. **Responsável:** ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
- P-10 O Pregoeiro deverá observar a situação no SICAF/Certidões fiscais/trabalhistas da empresa na celebração do contrato. **Responsável:** LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Ações de Contingência

C-01	Reter o pagamento da fatura da contratada para pagamento dos salários e benefícios. Equipe de fiscalização do contrato e Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-02	Penalizar a empresa nos casos que os serviços forem prestados em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência. Equipe de fiscalização do contrato Divisão de Contratos (DCON)	Responsável: LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU
C-03	Realizar o planejamento visando nova contratação. Equipe de fiscalização do contrato	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA
C-04	Acionar garantia contratual junto à operadora de seguros.	Responsável: ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ENILDO ARNAUD PEREIRA DA CUNHA

Agente de contratação

LUCAS JOSIJUAN ABREU BACURAU

Agente de contratação



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

TERMO DE CONTRATO

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, E A FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES E

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, na cidade de Brasília/Estado DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.889.834/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23038.002450/2023-18 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90034/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de **serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na CAPES**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Item	ESPECIFICAÇÃO (POSTO)	CATSER	Quantidade Profissionais (A)	Valor Salário (B)	Valor do Posto (C)	Valor Mensal do Serviço (D) = (A) x (C)	Valor Anual do Serviço (E) = (D) x 12
	1	Técnico em Secretariado	16578	19	R\$ 2.891,28			

Único	2	Secretariado Executivo	16578	40	R\$ 5.648,08			
	3	Secretariado Executivo Bilíngue	16578	05	R\$ 6.398,62			
Total Mensal Máximo Aceitável do Serviço = soma de (D)								
Total Anual Máximo Aceitável do Serviço (F) = soma de (E)								

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

6.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação encontra-se definidos no item 7 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - RE PactuaÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)

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

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

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

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta

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

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

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, 5, da Lei n. 14.133/2021)

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

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, 1 e 2, da Lei n. 14.133/2021)

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

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

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

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

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

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, 6, c/c o art. 135, 6)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n 14.133, de 2021.

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

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

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

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

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

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.11.1. A Administração terá o prazo de *1 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de e 1 (um) mês.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVI E XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica,

cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos 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.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por

- meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

9.42.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

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

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

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

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

9.42.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.42.4.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados

peçoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII](#))

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

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

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

11.8. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.9. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

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

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

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

11.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

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

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

11.19. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

11.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.23. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias ;

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

a) O atraso superior a 25 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor anual do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 6% do valor anual do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,6 % a 6% do valor anual do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5%. a 5% sobre o valor da parcela inadimplida.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% sobre o valor da parcela inadimplida.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.2.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

- 13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.3.3. Indenizações e multas.
- 13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 13.5. 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 extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.6. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.7. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.8. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 13.8.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 13.8.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.9. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.10. O contratante poderá ainda:
- 13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade: 15279/154003

15.1.2. Fonte de Recursos: 1000

15.1.3. Programa de Trabalho: : 170061

15.1.4. Elemento de Despesa: 33.90.37.79

15.1.5. Plano Interno: VCC80N99GAN

15.1.6. Nota de Empenho:

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([ART. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do DF, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

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

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação