

**TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇO-APOIO ADMINISTRATIVO)**

Processo nº 48086.002961/2025-49

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo envolvendo serviços de apoio administrativo, visando atender às necessidades da Superintendência Regional de Porto Alegre da CPRM, localizada na Rua Banco da Província, 105, Santa Tereza, Porto Alegre, RS, conforme as especificações constantes deste Termo de Referência.

1.2. Serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. O serviço a ser contratado é classificado como comum, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. Para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência estima-se a necessidade de 6 (seis) posto(s) de serviço(s), conforme descrito abaixo:

ITEM	QUANTIDADE DE POSTO(S)	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO(S) POSTO(S) DE SERVIÇO(S)	CATSER	UF	QUANTIDADE DE MESES	PREÇO MENSAL ESTIMADO	PREÇO ANUAL ESTIMADO
1	06	Auxiliar Administrativo	5380	Unidade (mês)	12	R\$ 37.517,57	R\$ 450.210,84
TOTAL						R\$ 37.517,57	R\$ 450.210,84

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade das atividades de apoio administrativo, após finalizada a vigência do CONTRATO Nº 50/2024, encerrado em 28/10/2025, que prestava os referidos serviços de caráter essencial na Superintendência de Porto Alegre (SUREGPA).

2.2. A contratação dos serviços ora pretendidos, de forma contínua e dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste documento referencial, visa a manutenção das condições essenciais para a realização de atividades finalísticas da CPRM.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção poderá comprometer a execução das atividades operacionais e administrativas da unidade, tal qual a ampla necessidade de apoio na condução de veículos, implicando em transtornos e comprometendo o funcionamento regular das atividades da Superintendência Regional.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS

3.1. Em atenção à Súmula nº 247 do TCU, pela natureza da execução do objeto que pressupõe a indissociabilidade do fornecimento da mão de obra, fica evidenciada a vantagem técnica e administrativa para a adoção do critério de adjudicação "por grupo".

3.2. "É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração". (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara).

4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1. Para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência será necessária a disponibilidade dos seguintes postos:

4.2. Endereço: Superintendência de Porto Alegre - SUREG-PA, rua banco da província, 105 a 139, Santa Tereza, Porto Alegre/ RS, CEP: 90-840-000:

4.3. 06 postos - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-05;

4.4. Para os postos de Auxiliar Administrativo, a jornada de trabalho terá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, observadas as normas previstas no art. 59, da CLT; art. 7º, XIII, da CF e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

4.5. O expediente será de segunda a sexta-feira, período diurno - 8h48min, 220h mensais, com intervalo de 1h para almoço, o intervalo compreendido será entre 07:00 e 19:00, segundo conveniências exclusiva da CPRM.

4.6. O horário será definido pela Administração/Gestão/Fiscalização da CPRM, em face da necessidade do serviço, respeitando-se a legislação trabalhista e a jornada de trabalho.

4.7. Para atendimento das demandas emergenciais, os serviços previstos neste termo poderão ser realizados em caráter especial também aos finais de semana e em horários diferentes dos apresentados anteriormente, quando for o caso.

4.8. A quantidade de postos especificada é meramente estimativa, podendo ser alterada para mais ou menos, dependendo das necessidades do serviço.

4.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

4.10. **DA QUALIFICAÇÃO REQUERIDA:**

a) **Escolaridade:** Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) **Experiência profissional:** de no mínimo 3 (três) anos em atividades administrativas, que deverão ser comprovadas por registro em Carteira de Trabalho (CTPS);

c) **Conhecimentos técnicos:** Conhecimento ou domínio do ambiente Microsoft Windows e ferramentas do Microsoft Office (Word e Excel), incluindo edição, formatação, manipulação de dados, elaboração de planilhas de controle e relatórios e redação oficial;

d) **Sistemas corporativos:** Disposição para participar de **treinamento básico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI** e demais sistemas corporativos utilizados pela CPRM, durante o período de experiência, com vistas à padronização das rotinas administrativas e à observância das normas internas;

e) **Habilidades comportamentais:** Organização, sigilo profissional, boa comunicação, capacidade de trabalho em equipe e de atendimento cordial ao público, observando os princípios de ética, urbanidade e eficiência no serviço público.

4.11. **DAS ATRIBUIÇÕES REQUERIDAS:**

4.12. Os profissionais designados deverão desempenhar atividades de apoio administrativo, observando as normas e rotinas da CPRM, em especial:

a) Auxiliar na elaboração, digitação, revisão, transcrição, conferência e formatação de relatórios, ofícios, planilhas, minutas e demais documentos oficiais;

b) Auxiliar na preparação de protocolar, autuar, numerar, classificar, anexar e digitalizar documentos e processos, mantendo a integridade das informações e o correto arquivamento físico e eletrônico;

c) Auxiliar no registro, acompanhamento, distribuição e monitoramento da movimentação de documentos e processos administrativos nos sistemas corporativos, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela tramitação adequada;

d) Apoiar as áreas finalísticas e administrativas prestando auxílio às unidades de **planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, patrimônio, material, pessoal e logística**, auxiliando na execução de rotinas e controles específicos;

e) Gestão de informação e planilhas: elaborar, alimentar e atualizar planilhas, tabelas e bancos de dados para controle de indicadores, relatórios gerenciais e consolidação de informações, além de

prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

f) Auxiliar na organização, movimentação e controle almoxarifado e de bens patrimoniais, materiais e equipamentos, realizando lançamentos em sistemas próprios, sob supervisão da área responsável;

g) Auxiliar no atendimento e apoio logístico ao público interno e externo com presteza e urbanidade, receber e encaminhar ligações e mensagens, apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos, realizar entrega externa de correspondências e documentos, e demais atividades administrativas;

h) Auxiliar na digitalização de documentos diversos, garantindo a qualidade e a confidencialidade dos documentos;

i) Auxiliar nos procedimentos administrativos referentes à solicitação de passagens, diárias e reembolsos nacionais ou internacionais, de acordo com as normas internas da CPRM;

j) Auxiliar no atendimento de ligações telefônicas, receber, anotar e transmitir recados;

k) Auxiliar na organização e suporte administrativo às reuniões internas e externas, bem como auxiliar no planejamento e execução de eventos institucionais;

l) Auxiliar no recebimento, conferência, triagem e expedição de malotes, mantendo os respectivos registros e controles necessários ao faturamento;

m) Manter sigilo e confidencialidade sobre dados pessoais, informações, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da Contratante, observando as normas internas e a legislação aplicável;

n) Exercer outras atividades correlatas, sob supervisão, demais atribuições compatíveis com a natureza do cargo, necessárias ao bom andamento das rotinas administrativas e à consecução dos objetivos institucionais.

o) O rol de atividades e a periodicidade descritos acima têm caráter exemplificativo. Poderão ser solicitadas outras tarefas correlatas ao posto, bem como ajustes na frequência de execução, conforme a necessidade e a adequação do serviço, a fim de garantir o pleno atendimento das demandas da Contratante.

4.13. Controle da Execução

4.13.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do adquirente, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinará o que for necessário para regularizar as falhas ou defeitos observados.

4.13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do adquirente ou de seus agentes e prepostos.

4.14. Da planilha de custos

4.14.1. **A proposta de preços deverá vir acompanhada da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço Mensal, devidamente preenchido.**

4.14.2. A planilha de custos e formação de preços para os postos fixos de trabalho deverá ser apresentada respeitando-se a categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, devendo todos os cálculos apresentados estarem acompanhado de memória de cálculo.

4.14.3. Qualquer alteração na planilha em relação ao elaborado pela Administração deverá vir acompanhado da devida justificativa. A planilha possui como referência o cálculo de tributação baseado em Lucro Presumido (LP). Observando que em caso do Licitante elaborar sua composição de custos como Optantes do Simples Nacional, ou Lucro Real (LR), deverá este elaborar e comprovar os índices da sua precificação.

4.14.4. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação da proposta, a CPRM poderá determinar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço total proposto.

4.14.5. O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta.

4.15. Metodologia e Apuração dos Serviços Contratados

4.15.1. Para aferição dos resultados, utilizou-se de parâmetros resultantes de contratações anteriores para definir a produtividade da mão-de-obra, com base nas características das áreas a serem atendidas, bem como os equipamentos utilizados, buscando fatores de economicidade favoráveis à Administração.

4.15.2. Tendo em vista a característica da prestação, os serviços serão executados mediante cessão de mão-de-obra com dedicação exclusiva nas dependências da CPRM.

4.15.3. Em função da cessão de mão-de-obra dedicada exclusivamente à Contratante (tomador dos serviços) e, em virtude da proibição legal da relação direta entre a Contratante e os funcionários da Contratada nos termos da Súmula 331/TST, será necessário que a futura contratada comprove possuir em seu quadro permanente responsável técnico para atuar na coordenação e controle da gestão do quadro de funcionário que atuarão na execução dos serviços e que se responsabilize pelo comando e liderança da equipe emitindo relatórios administrativos mensais e esteja presente para solucionar conflitos de ordem de gestão de pessoas procedendo às correções e disciplina que se fizerem necessárias.

4.16. Do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização, da substituição dos postos de serviço.

4.16.1. A Ordem de Serviço só poderá ser emitida após a data de assinatura do Contrato.

4.16.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

4.16.3. A contratada deverá substituir imediatamente o ocupante do posto de serviço que não comparecer ao posto de trabalho, como também, à pedido da CPRM;

4.16.4. Nos casos específicos em que o posto não tenha periodicidade diária, a CONTRATADA deverá estabelecer em conjunto com a Fiscalização da CPRM, a periodicidade semanal ou mensal, conforme o caso, que o prestador de serviço deverá comparecer ao posto de trabalho.

4.16.5. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante, salvo nas situações de flexibilidade de horários definidos anteriormente, as quais deverão ser passadas para a Contratada, para o controle desta;

4.16.6. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

4.17. Das disposições gerais

4.17.1. Caso, especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.17.2. Caso, especificado neste Termo de Referência o recebimento, conferência e controle dos materiais, para uso nas dependências da CPRM, serão efetuados pela Fiscalização, para fins de atestação de faturas e pagamento.

4.17.3. Caso necessário o uso de equipamentos não incluídos na estimativa de custos, devido à eventualidade ou fato superveniente, tais como máquinas ou equipamentos específicos à realização das atividades especificadas no Contrato, a contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses itens sem custos adicionais.

4.17.4. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, bem como Programa de Gestão de Riscos – PGR, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.17.5. A Contratada deverá capacitar todos os trabalhadores em normas técnicas de utilização de EPI's, e procedimentos de higiene, saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas semestrais, com ênfase na prevenção de acidentes.

4.18. Das planilhas de composição de custos e formação de preços

4.18.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas LICITANTES quando da elaboração de suas propostas de preços:

- 4.18.2. A planilha de Custos e Formação de preços mensal é o documento a ser apresentado pela detentora da melhor oferta, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços. Apresentada, como parâmetro, a Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG.
- 4.18.3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 4.18.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta do LICITANTE vencedor.
- 4.18.5. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CPRM os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.
- 4.18.6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto. No entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada com todos postos envolvidos no item a ser arrematado.
- 4.18.7. Caso a proposta do LICITANTE apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo vigente a que esteja obrigada, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 4.18.8. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 4.18.9. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo pregoeiro.
- 4.18.10. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário). Qualquer item não especificado na planilha, mas que o LICITANTE considere integrar o custo do posto, deverá ser coberto pelo LDI.
- 4.18.11. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo **Lucro Presumido**. O LICITANTE deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.
- 4.18.12. O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato, caso haja prorrogação da vigência.
- 4.18.13. **A Gestão do contrato será composta pelos seguintes atores:**
- 4.18.14. **GESTOR DO CONTRATO:** Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.
- 4.18.15. **FISCAL TÉCNICO OU OPERACIONAL:** Aquele que atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.
- 4.18.16. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** Aquele que atua na gestão de documentos, prazos, e controle administrativo do contrato.
- 4.18.17. **DA REUNIÃO DE ABERTURA DO CONTRATO**
- 4.18.18. Deverá ser realizada reunião de alinhamento, em até 5 dias corridos após a publicação do contrato em Diário Oficial da União - DOU, para:
- 4.18.19. Formalização das necessidades de documentação necessária ao início da prestação dos serviços;
- 4.18.20. Formalização da necessidade de documentação mensal complementar ao envio das Notas Fiscais de Serviço;
- 4.18.21. Apresentação dos custos não-renováveis em eventual prorrogação de contrato;
- 4.18.22. Formalização da necessidade de materiais, equipamentos e seus quantitativos para o início da prestação dos serviços;
- 4.18.23. Apresentação do cronograma de atividades a serem desempenhadas durante a vigência do contrato;
- 4.18.24. Além disto, a CPRM apresentará o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.18.25. A CONTRATADA deverá apresentar o preposto para representá-la na execução do Contrato e indicar o endereço do seu local/escritório de representação dos serviços para fins operacionais e administrativos.

4.18.26. Preferencialmente deverão estar presentes na reunião inicial, o gestor do contrato, os fiscais do contrato, o preposto da empresa.

4.18.27. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto à data de início dos serviços.

4.18.28. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões deverão estar registrados em ata assinada pelos presentes, sendo esta parte documental presente no acompanhamento da execução contratual.

4.18.29. **DA FISCALIZAÇÃO**

4.18.30. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado, podendo, em razão disso:

4.18.31. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, conforme sua obrigatoriedade prevista no item 7 deste Termo de Referência;

4.18.32. Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato.

4.18.33. A CPRM designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

4.18.34. As decisões e providências, que ultrapassarem a competência do representante, deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

4.18.35. A CPRM poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

4.18.36. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.18.37. A fiscalização da CPRM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida.

4.18.38. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os documentos complementares exigidos em contrato.

4.18.39. Havendo dúvida quanto à autenticidade da cópia apresentada, poderá o executor do Contrato solicitar a apresentação de documento original ou fotocópia autenticada.

4.18.40. Os pagamentos a serem feitos pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, corresponderão ao valor dos serviços efetivamente prestados, devidamente discriminados nas respectivas Notas Fiscais/Faturas apresentadas pela CONTRATADA.

4.18.41. Será exigida da CONTRATADA a prestação da garantia de execução do contrato conforme previsto em Cláusula específica do contrato.

4.18.42. Para avaliação e verificação da execução dos serviços contratados serão adotados os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, conforme estabelecido na IN SEGES n. 05/2017 e detalhado a seguir:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS



(UNIDADE REGIONAL)

OBJETO CONTRATADO	Prestação de serviços de [preencher] na [Unidade Regional].			
RAZÃO SOCIAL (CONTRATADA)		CNPJ		
COMPETÊNCIA/ANO		Nº CONTRATO		
FISCAL TÉCNICO		Nº MATRÍCULA		
FISCAL ADMINISTRATIVO		Nº MATRÍCULA		
GESTOR DO CONTRATO		Nº MATRÍCULA		

INDICADOR/DESCRIÇÃO	MARQUE COM "X"				
	5 (ÓTIMO)	4 (MUITO BOM)	3 (BOM)	2 (INSUFICIENTE)	1 (PÉSSIMO)
01 - Execução do Serviço					
02 - Assiduidade dos colaboradores					
03 - Fornecimento de Uniformes, EPIs, Materiais e Equipamentos					
04 - Pagamento de Salários e Benefícios					
05 - Entrega de Documentação Complementar					
TOTAL	0	0	0	0	0

OBS.: Atribua apenas um X em cada linha para a avaliação.

Pontuação Máxima (A)	25
Pontuação Obtida (B)	0
Atendimento (B / A) %	(x) %

ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a realização e qualidade dos serviços prestados, bem como o cumprimento de todas as exigências previstas no edital e seus anexos.
Meta a Cumprir	100% de avaliação positiva dos serviços prestados
Instrumento de Medição	Avaliação realizada pelos Fiscais do Contrato. Os Fiscais poderão utilizar mecanismos de satisfação dos usuários, conforme o caso.
Forma de Acompanhamento	Sistema informatizado, planilha, processo eletrônico, ou outro método de acompanhamento da qualidade dos serviços
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Grau de satisfação do usuário, em escala de 1 a 5, onde 1 = péssimo e 5 = ótimo.
Início de Vigência	Da emissão da Ordem de Início dos serviços
Faixas de Ajuste do pagamento e aplicação de sanção contratual	Entre 85% e 100% na avaliação = Pagamento Integral Entre 75% e 85% na avaliação = Pagamento parcial, com glosa de 5% e notificação, ou advertência (quando reincidir por 2x seguidas). Entre 65% e 75% na avaliação = Pagamento parcial, com glosa de 10% e notificação, ou advertência (quando reincidir por 2x seguidas). Entre 55% e 65% na avaliação = Pagamento parcial, com glosa de 20% e notificação, ou advertência (quando reincidir por 2x seguidas). Abaixo de 55% na avaliação = Pagamento parcial, com glosa de 40% e rescisão contratual.
Observações	A CONTRATADA, terá resguardado o direito de ampla defesa e contraditório

4.19. O não cumprimento reiterado deste acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas no edital e contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

4.20. A aferição dos serviços será realizada sempre até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

4.21. Além da adequação dos descontos previstos neste acordo, poderão ser aplicadas, independentemente das demais penalidades previstas no edital e contrato: multa, impedimento de licitar e contratar entre outros, garantidos a ampla defesa e contraditório.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. As obrigações da Contratada estão previstas no instrumento contratual.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR RELACIONADAS À SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, o fornecedor obriga-se a adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, tais como:

6.1.1. Garantir que o objeto seja constituído, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

6.1.2. Garantir que o objeto não contenha substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.1.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.

6.1.4. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

6.1.5. Treinar, capacitar, periodicamente, os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR FATOS POSTERIORES AO CERTAME

7.1. Havendo contrato, as infrações ocorridas após a assinatura do instrumento serão reguladas por cláusula contratual específica. Na ausência de instrumento contratual, as infrações serão reguladas pelas disposições do Edital, conforme o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

8. (*) OUTRAS PREVISÕES CONSIDERADAS PERTINENTES PELA UNIDADE REGIONAL

9. **ANEXOS**
- 9.1. Anexo DFD P-1543-2025 (SEI nº 2520943)
- 9.2. Anexo DFD P-1585-2025 (SEI nº 2568164)
- 9.3. Anexo DFD P-1554-2025 (SEI nº 2568165)
- 9.4. Anexo ETP (SEI nº 2568168)
- 9.5. Anexo CCT (SEI nº 2605824)
- 9.6. Anexo Pesquisa de Vaga Auxiliar Administrativo (SEI nº 2605830)
- 9.7. Anexo **PCFP** (SEI nº 2723167 E 2723173)
- 9.8. Anexo MAPA COMPARATIVO - adm (SEI nº 2777823)
- 9.9. Relatório de Pesquisa de Preços DIMATE (SEI nº 2780568)



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA BEATRIZ DA SILVA BOCK, Gerente de Administração e Finanças**, em 14/01/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **2780583** e o código CRC **8A7804A3**.